

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului MEDGIDIA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului MEDGIDIA are ca scop aducerea la cunoștința salariaților a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă¹.

Art. 2. Prezentul Regulament intern stabilește drepturi și obligații, norme/reguli de conduită profesională și de disciplină în muncă, reglementari în domeniul securității și sănătății muncii, protecției mediului, egalității de șanse și tratament, adresându-se tuturor persoanelor angajate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, pe toată perioada exercitării raporturilor de serviciu/muncă sau a relațiilor de muncă.

Art. 3. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului MEDGIDIA, indiferent de tipul/durata raporturilor de serviciu/muncă sau a relațiilor de muncă.

Art. 4. Persoanele care lucrează în cadrul instituției, altele decât salariați, respectiv detașați, colaboratori, stagiați, elevi sau studenți aflați în perioada de stagiu/pregătire practică, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament intern, precum și regulile specifice de disciplină stabilite de șefii locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 5. Dispozițiile Regulamentului Intern sunt prezentate/prelucrate și aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către salariații cu funcții de conducere/coordonare. Refuzul sau evitarea prin orice mijloace a luării la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern sau a modificărilor intervenite în conținutul acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 6. (1) Obligația de informare a prevederilor prezentului regulament este îndeplinită de angajator, prin grija Serviciului Resurse Umane.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de persoanele nominalizate la art. 3 și art. 4 din momentul încunoștințării acestora.

¹Disciplina în muncă presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme/reguli, ori reglementări cu caracter juridic, ce sunt aduse la cunoștința salariaților instituției, în cazul nerespectării acestora putându-se aplica sancțiunile corespunzătoare prevăzute de cadrul legislativ și normativ în vigoare, în funcție de gravitatea faptei și a normei încălcate.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 7. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

(1) Primarul Municipiului MEDGIDIA are următoarele obligații :

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- b) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- c) să ia măsuri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în domeniul securității în muncă;
- d) să dispună constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă și să asigure întrunirea acestuia, în condițiile legii;
- e) să desemneze persoana care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, denumită în continuare responsabil SSM;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor salariaților;
- g) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- h) să asigure, prin responsabil SSM, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă în următoarele situații:
- i. periodic, potrivit legii;
 - ii. în cazul noilor angajați;
 - iii. în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - iv. în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - v. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- i) să asigure controlul privind cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, în condițiile legii;
- k) să ia măsuri la nivelul MUNICIPIULUI MEDGIDIA pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei generată de virusul SARS- COV-2 precum și a altor forme de infecții.

(2) Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională personală, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
- c. să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilului SSM orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- d. să aducă la cunoștința șefilor ierarhic superiori accidentele suferite de propria persoană;
- e. să coopereze cu responsabilul SSM pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul SSM;
- g. să utilizeze corect aparatura și mobilierul de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului;
- h. să asigure igiena și curățenia la locul de muncă la nivel individual și colectiv;
- i. să respecte normele de igienă personală.

(3) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se stabilesc potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, de către responsabilul SSM, în colaborare cu directorii executivi/șefii compartimentelor de specialitate.

(4) Neluarea măsurilor legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care are îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

(5) Nerespectarea de către salariați a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

Art. 8. Obligații privind situațiile de urgență:

(1) Primarul Municipiului MEDGIDIA are următoarele obligații:

- a. să asigure elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;

- b. să asigure respectarea criteriilor de performanță pentru constituirea serviciului de urgență voluntar și elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;
- c. să coordoneze organizarea permanentă și conducerea intervenției în caz de incendiu la nivelul MUNICIPIULUI MEDGIDIA, să asigure participarea la intervenție a serviciului voluntar de urgență cu mijloacele din dotare, până la stingerea incendiului, ori până la sosirea forțelor inspectoratului pentru situații de urgență;
- d. să asigure controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- e. să asigure controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al Municipiului MEDGIDIA, precum și la PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA;
- f. să dispună verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- g. să asigure realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- h. să organizeze și să execute, prin serviciul de urgență voluntar, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; să asigure informarea populației cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- i. să asigure încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, precum și pregătirea profesională și antrenarea acestuia;
- j. să stabilească condițiile pentru participarea la concursul din cadrul serviciilor de urgență voluntare;
- k. să asigure dotarea serviciilor de urgență voluntare, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianți și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;
- l. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul pentru situații de urgență despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza municipiului MEDGIDIA;
- m. să analizeze anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și să asigure completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- n. să asigure, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- o. să analizeze și să soluționeze petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- p. să desemneze persoana responsabilă cu gestionarea situațiilor de urgență, denumită în continuare responsabil PSI;
- q. îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale.

(2) Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au următoarele obligații:

- a. să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, de responsabilul PSI;
- b. să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul PSI;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
- e. să coopereze cu responsabilul PSI în vederea realizării măsurilor de apărare;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
- i. să participe la pregătirea/instruirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
- j. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- k. să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 9. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

(1) Salariatele gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute lege.

(3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- i. să prevină expunerea salariatelor gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- ii. salariatele prevăzute la lit. i să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

(5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

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

(8) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile legii.

(9) Angajatorul are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(10) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu doua ore zilnic.

(11) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(12) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(13) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a. salariatei care se află în situația prevăzută la alin.(1), din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c. salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d. salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e. salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 11. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 12. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap etc., în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g. promovarea profesională;
- h. aplicarea măsurilor disciplinare;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 13. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei

circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 14. Este interzisă și se sancționează, potrivit legii, orice formă a hărțuirii¹ morală, verbală și sexuală.

Art. 15. Relațiile de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de munca.

Art. 16. Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului buneii-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

Art. 17. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

Art. 18. Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 19. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă. Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art. 20. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21. Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

- a. Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- b. Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă.

¹Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea poate fi atât directă (*prin agresiuni verbale și fizice*), cât și indirectă (*prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia*), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.

Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Art. 22. Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII PERSONALE A ALTOR ANGAJAȚI PRIN CREAREA DE MEDII DEGRADANTE, DE INTIMIDARE, DE OSTILITATE, UMILIRE SAU OFENSATOARE, PRIN ACTIUNI DE DISCRIMINARE

Art. 23. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a. muștrarea scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 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.

Art. 24. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

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

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE CONDUCERII APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDGIDIA PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI ASIGURAREA ORDINII INTERNE

Art. 25. Conducerea MUNICIPIULUI MEDGIDIA răspunde de organizarea activității instituției în vederea asigurării ordinii și îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite. În acest scop, conducerea MUNICIPIULUI MEDGIDIA:

- a. elaborează și aplică strategii, programe, proceduri și planuri de management la nivelul structurii pe care o coordonează, respectiv la nivelul instituției, direcției, compartimentului de specialitate;
- b. stabilește/vizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;
- c. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat calitate-mediu, la nivelul structurii coordonate;
- d. respectă procedurile de sistem și verifică procedurile operaționale specifice activității coordonate;
- e. asigură respectarea drepturilor salariaților, potrivit legii;
- f. asigură respectarea îndatoririlor și a normelor de conduită de către salariații din subordine, conform Codului de conduită al salariaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia și al reglementărilor legale în vigoare;
- g. promovează valorile etice și asigură respectarea măsurilor privind creșterea integrității profesionale și personale a salariaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia;
- h. identifică funcțiile sensibile pe baza factorilor de risc și stabilește o politică adecvată de gestionare a acestora;

- i. contribuie la asigurarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, potrivit dispozițiilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;
- j. ia măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, potrivit legii;
- k. organizează, coordonează, îndrumă, controlează și analizează periodic activitatea structurii coordonate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local, dispozițiile și notele interne ale primarului; Dacă constată că acestea nu au fost îndeplinite sau nu au fost îndeplinite corespunzător, angajatorul poate dispune încetarea contractului de muncă, dar numai în urma cercetării pentru necorespundere profesională sau în urma unei cercetări disciplinare, sau încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcție.
- l. întocmește și actualizează, potrivit legii, fișa postului pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională;
- m. repartizează sarcinile în mod echilibrat și asigură coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; dispozițiile trebuie să fie clare, precise în legătură cu locul de muncă și atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;
- n. asigură condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp; dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa; șefii ierarhici răspund și de consecințele dispozițiilor transmise și sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute;
- o. delegă sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- p. asigură cunoașterea de către salariații din subordine a legislației în vigoare, a procedurilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor și a notelor interne ale primarului;
- q. dispune măsurile necesare sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității structurii coordonate;
- r. susține propunerile și inițiativele motivate ale salariaților în vederea îmbunătățirii activității structurii coordonate, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s. verifică și aprobă/vizează lucrările efectuate în cadrul direcției/compartimentului de specialitate pe care o/il coordonează;
- t. asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor, precum și păstrarea secretului de serviciu în cazul documentelor cu caracter secret;
- u. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor, precum și protecția datelor cu caracter personal, potrivit legii;
- v. monitorizează performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, semnalează în mod individual performanțele necorespunzătoare și implementează măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- w. examinează și aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- x. evaluează în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și propun participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- y. asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor

- și petițiilor înregistrate, potrivit legii;
- z. întreprinde și aplică, în limitele competenței, măsuri pentru soluționarea neregulilor semnalate de către salariați;
 - aa. asigură protecția avertizorului în interes public, potrivit legii;
 - bb. sesizează comisia de disciplină pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu, propune și/sau dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare, după caz, potrivit legii;
 - cc. participă la audiențele acordate de primar și soluționează cu operativitate și în limita competențelor, problemele apărute;
 - dd. participă la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local, ale comisiilor de specialitate, precum și la ședințele operative ale conducerii MUNICIPIULUI MEDGIDIA și aduce la cunoștința salariaților din subordine problemele discutate, referitoare la activitatea structurii coordonate, precum și sarcinile ce le revin;
 - ee. comunică subordonaților acțiunile social-culturale și de binefacere organizate de instituție și consiliul local și ia măsurile necesare pentru a asigura prezența salariaților la aceste acțiuni;
 - ff. emite „*note de serviciu*” aplicabile personalului din subordine;
 - gg. îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al direcției/ compartimentului de specialitate, încredințate de conducătorul ierarhic superior, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale.

Art. 26. În afara obligațiilor prevăzute la art. 23, personalului de conducere îi revin și obligațiile prevăzute la art. 28-32 și art. 34.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDGIDIA

Art. 27. Primarul Municipiului MEDGIDIA, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

- a. să propună consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;
- b. să numească, să sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- c. să întocmească și să aprobe, după caz, fișa postului, pentru salariați, în condițiile legii;
- d. să emite dispoziții și note interne, potrivit legii, ale căror prevederi sunt obligatorii pentru toți salariații;
- e. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
- g. să acorde recompense morale sau materiale, în condițiile legii, pentru salariații care au obținut sau care au participat la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase;
- h. să aprobe programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă, să acorde concedii fără plată și concedii pentru studii, potrivit legii;

Art. 26. Primarul Municipiului MEDGIDIA, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a. să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele de specialitate, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- b. să asigure informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea activității;

- d. să acorde salariaților toate drepturile salariale, potrivit legii; drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f. să ia măsurile necesare pentru înființarea registrului general de evidență a salariaților și pentru operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- g. să asigure dezvoltarea carierei salariaților, potrivit legii;
- h. să asigure organizarea și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
- i. să asigure elaborarea și să aprobe planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, să estimeze și evidențieze distinct bugetul aferent;
- j. să asigure eliberarea, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat al instituției, precum și vechimea în muncă și în specialitate, potrivit legii;
- k. să asigure, în condițiile legii, asistență juridică salariaților care sunt acționați în justiție de persoane fizice sau juridice, pentru acțiuni sau fapte săvârșite în timpul și în interesul serviciului;
- l. să soluționeze contestațiile privind drepturile salariale, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea administrativ- disciplinară, precum și alte plângeri formulate, în condițiile legii, de către salariați;
- m. îndeplinește și alte obligații prevăzute de lege.

Art. 27. Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au următoarele drepturi:

- a. dreptul la opinie;
- b. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c. dreptul la recuperare sau plata majorată, potrivit legii, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal;
- d. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e. dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;
- f. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g. dreptul la demnitate în muncă;
- h. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j. dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- k. dreptul de acces la formarea profesională;
- l. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad/treaptă profesională;
- m. dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- n. dreptul la informare și consultare;
- o. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- p. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q. dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- r. dreptul la grevă, în condițiile legii.
- s. dreptul la un mediu sănătos;
- t. drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- u. dreptul de a fi despăgubit pentru prejudicii materiale suferite din culpa MUNICIPIULUI MEDGIDIA, potrivit legii;
- v. dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor;
- w. dreptul de a desfășura activități în sectorul public și privat, în condițiile legii.
- x. dreptul de a solicita în scris consiliere etică consilierului de etică desemnat la nivelul MUNICIPIULUI MEDGIDIA.
- y. (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil: 3 zile;

- donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării);
 - controlul medical anual: 1 zi;
 - în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.
- (2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal.
- (3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

Art. 28. Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au următoarele categorii de obligații:

- a) în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) în vederea organizării muncii și respectării programului de lucru;
- c) în vederea respectării normelor de conduită profesională;
- d) în vederea utilizării eficiente a logisticii instituției.

Art. 29. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia sunt obligați:

- a. să promoveze, prin actele și faptele lor, supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b. să exercite atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- c. să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate; salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- d. să respecte principiul subordonării ierarhice;
- e. să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;
- f. să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- g. să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor MUNICIPIULUI MEDGIDIA;
- h. să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate;
- i. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- j. să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- k. să apere în mod loial prestigiul MUNICIPIULUI MEDGIDIA, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- l. să informeze angajatorul, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana lor și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- m. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în

condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- n. să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- o. să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- p. să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență, în cadrul specialităților, potrivit dispozițiilor coordonatorului de activitate;
- q. să îndeplinească, în mod conștiincios, și alte sarcini de serviciu în afara celor prevăzute în fișa postului, stabilite de conducerea MUNICIPIULUI MEDGIDIA pentru buna desfășurare a activității;
- r. să participe la acțiunile social - culturale și de binefacere organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA și consiliul local, organizate în timpul și în afara programului de lucru.

Art. 30. (1) În vederea organizării muncii și respectării programului de lucru, salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia sunt obligați să respecte programul de lucru la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MEDGIDIA.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână; durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare, după cum urmează: luni – joi – 08⁰⁰ – 16.³⁰, vineri 08.⁰⁰ – 14.⁰⁰.

(3) Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d. prima și a doua zi de Paști;
- e. 1 mai;
- f. 1 iunie;
- g. prima și a doua zi de Rusalii;
- h. Adormirea Maicii Domnului;
- i. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j. 1 decembrie;
- k. prima și a doua zi de Crăciun;
- l. doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(6) Relația directă cu publicul se face în cadrul Compartimentului Centrul de Informare Cetățeni, zilnic, la sediul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, în timpul programului de lucru stabilit.

(7) Relația directă cu cetățenii la compartimentele de specialitate, va fi permisă zilnic în timpul programului de lucru după înștiințarea personalului de pază.

(8) Pentru serviciile de impozite și taxe locale, relația directă cu publicul se desfășoară zilnic, în timpul programului de lucru.

(10) Prezentarea salariaților la serviciu se face cu minim 5 minute înainte de începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se face la ora terminării programului.

(11) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să acceseze sistemul de pontaj instalat în holul instituției.

(12) În timpul programului de lucru ieșirea din sediul instituției, în interes de serviciu sau în interes personal, se face numai după ce salariatul a comunicat acest lucru Serviciului Resurse Umane și acest fapt este consemnat în registrul special constituit în acest scop.

(13) În situațiile în care, din motive întemeiate, salariatul întârzie, acesta comunică șefului direct situația și ora la care va sosi la serviciu; în cazul întârzierilor repetate, șeful direct informează șeful ierarhic superior și Serviciul Resurse Umane.

- (14) Împotriva salariatului care întârzie la serviciu se vor lua următoarele măsuri:
- i. la prima întârziere salariatul este atenționat verbal de către șeful direct;
 - ii. la a doua întârziere, în aceeași lună, salariatul în cauză este atenționat verbal de către directorul executiv al direcției sau șeful compartimentului independent;
 - iii. începând cu a treia întârziere, în aceeași lună, salariatului i se va aplica una din sancțiunile prevăzute de legislația în materie.

(15) Pentru motive bine întemeiate, întârzierile repetate se motivează de către șeful direct, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(16) În cazul în care salariatul părăsește locul de muncă, fără aprobare/acordul șefului ierarhic superior, se consideră absent nemotivat.

(17) Absența nemotivată în sensul prezentului regulament se referă la părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior. Absentarea nemotivată de la serviciu pentru minim o zi lucrătoare, conduce la suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pentru perioada respectivă.

(18) Salariații sunt pontajați și plătiți pentru orele efectiv lucrate și pentru concediile acordate în condițiile legii.

(19) Învoirea salariaților, în interes personal, se acordă, după cum urmează:

- a. pentru o perioadă de până la 4 ore inclusiv, de către șeful direct;
- b. pentru o perioadă de până la 6 ore, de șeful direct al compartimentului, cu aprobarea directorului executiv al direcției, secretarului general al municipiului respectiv de șeful compartimentului independent; personalul cu funcție de conducere poate fi învoit de șeful ierarhic superior, iar personalul cu funcție de conducere subordonat direct primarului poate fi învoit de acesta;
- c. pentru o perioadă de 8 ore sau mai mare, învoirile în interes personal se acordă pe bază de cerere, la propunerea șefului direct, cu avizul directorului executiv/ secretarului general al municipiului sau șeful compartimentului independent, după caz, și aprobată de primar și se consideră concediu fără plată, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale din luna respectivă.

(20) În situația absenței pentru incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația de a anunța, încă din prima zi a absenței, șeful direct, care va comunica absența Serviciului Resurse Umane.

(21) În situațiile în care interesele serviciului impun prezența la lucru a unor salariați peste durata normală a programului zilnic de lucru sau în zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale, la propunerea șefilor de compartimente, se poate aproba efectuarea de ore suplimentare, cu viza directorului executiv sau a șefului compartimentului independent și cu aprobarea primarului, potrivit legii. Orele suplimentare se efectuează în baza "referatului de efectuare a orelor suplimentare" întocmită de șeful direct, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de primar anterior sau cel mai târziu în ziua efectuării orelor suplimentare. Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru, fără întocmirea și aprobarea referatului de ore suplimentare, nu sunt luate în considerare. Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru se compensează potrivit prevederilor legale.

(22) Salariații sunt obligați să efectueze concediul de odihnă conform programării, să solicite aprobarea reprogramării concediului de odihnă, acordarea altor concedii stabilite prin lege, precum și efectuarea recuperărilor, cu cel puțin 3 zile înainte de data efectuării lor, astfel încât aprobarea lor de către primar, asigurată prin grija Serviciului Resurse Umane să fie posibilă cu cel puțin 2 zile înainte de efectuare; solicitările în regim de urgență, supuse aprobării cu cel mult 2 zile înainte de efectuarea lor.

- i. programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, la propunerea șefului de compartiment, după consultarea salariaților, se avizează de șeful ierarhic superior și se aprobă de către primar; programarea concediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului, ori la propunerea motivată a șefului direct/ierarhic superior în situațiile prevăzute de lege, cu acordul primarului;
- ii. evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a învoirilor mai mari de o zi este asigurată de către Serviciul Resurse Umane.

(23) Salariații sunt obligați să folosească integral timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu.

Art. 31. (1) În vederea respectării normelor de conduită profesională, salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia sunt obligați:

- a. să cunoască și să aplice normele de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege și din Codul de conduită al salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia;
- b. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- c. să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese; declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;
- d. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- e. să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - i. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - ii. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- f. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere; orice dispută de natură personală în incinta instituției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- g. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- h. să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- i. să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- j. să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- k. să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, respectiv:
- l. să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
- m. să anunțe imediat pierderea cardului de pontaj pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- n. să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane toate modificările intervenite în situația personală privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul, nașteri, decese etc;
- o. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor (etnobotanice, stimulente, depressive, halucinogene etc) și să nu consume în timpul programului alcool sau aceste substanțe. Șeful compartimentului are obligația ca, atunci când apreciază că un salariat se află sub influența băuturilor alcoolice/ drogurilor, să anunțe șeful ierarhic superior și responsabilul SSM, Șeful Serviciului Resurse Umane, urmând a fi anunțate organele abilitate pentru stabilirea și luarea măsurilor care se impun; Constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de primar sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condițiile legii. În cazul în care se constată că un salariat (sau mai mulți salariați) au comis abaterea disciplinară prevăzută la art. 31, lit. o), Primarul municipiului Medgidia poate dispune efectuarea unor teste cu aparatura specifică (în condițiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, dacă s-a comis sau nu abaterea disciplinară, salariatul obligându-se să

efectueze testul. Procedura efectuării testării se realizează de către polițiștii locali desemnați de către directorul Poliției Locale Medgidia.

- p. să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la interzicerea fumatului (inclusiv utilizarea țigăreței electronice) în spațiile închise de la locul de muncă, respectiv în incinta instituției, la sediul arhivei și la sediile centrelor de încasări a impozitelor și taxelor;
- q. să nu desfășoare acte de comerț în incinta instituției;
- r. să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul instituției sau din avutul personal al colegilor de serviciu;
- s. să frecventeze și să promoveze cursurile recomandate de șeful ierarhic, în cazul schimbărilor legislative care afectează activitatea desfășurată de salariat conform fișei postului;
- t. să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii, stare de necesitate, stare de război), deranjamente tehnice deosebit de grave, personal insuficient pentru rezolvarea unor situații deosebite urgente;
- u. salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au următoarele interdicții în exercitarea atribuțiilor de serviciu:
 - i. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia **MUNICIPIULUI MEDGIDIA**, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - ii. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care **MUNICIPIULUI MEDGIDIA** are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - iii. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - iv. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau **MUNICIPIULUI MEDGIDIA**;
 - v. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje; sunt exceptate bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
 - vi. în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
 - vii. să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - viii. să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - ix. să nu afișeze, în cadrul **PRIMARIEI MUNICIPIULUI MEDGIDIA**, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - x. să nu se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - xi. să nu participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
 - xii. să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

- xiii. să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a MUNICIPIULUI MEDGIDIA, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- xiv. să nu promită luarea unei decizii de către MUNICIPIULUI MEDGIDIA, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(1) Interdicțiile stabilite în cuprinsul alin. (1) lit. "u", pct. i.-iv. se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 32. În vederea utilizării eficiente a logisticii instituției, salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia sunt obligați:

- a. să folosească bunurile care aparțin MUNICIPIULUI MEDGIDIA numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, prevăzute în fișa postului;
- b. să nu folosească logistica instituției pentru realizarea unor lucrări în interes personal;
- c. să utilizeze materialele consumabile sau rechizitele cât mai eficient;
- d. să ia măsurile necesare pentru stocarea și securizarea bazei de date create în rețeaua informatică a MUNICIPIULUI MEDGIDIA;
- e. să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau degradări de bunuri etc., apărute în cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MEDGIDIA;
- f. să folosească corect și civilizată spațiile în care-și desfășoară activitatea, grupurile sanitare, căile de acces;
- g. la încetarea raporturilor de muncă, salariații au îndatorirea să predea lucrările și bunurile pe care le au în primire pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și să achite eventualele debite față de primărie;
- h. conducătorii auto sunt obligați să folosească mijloacele de transport ale MUNICIPIULUI MEDGIDIA numai în interes de serviciu și să nu intervină în sistemele de înregistrare a activității mijlocului de transport; de asemenea sunt obligați să asigure în permanență atât curățenia interioară și exterioară a mijloacelor de transport pe care le au în primire, cât și buna funcționare a acestora, astfel încât să efectueze transportul persoanelor în condiții de siguranță.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 33. Primarul Municipiului MEDGIDIA are următoarele obligații:

- a. să asigure încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, agent termic) și montarea aparatelor de contorizare a acestora; să asigure încheierea contractelor cu operatorii de salubritate, certificați în sistemul de management al calității și în sistemul de management al mediului, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în instituție;
- b. să asigure dotarea necesară pentru implementarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c. să desemneze, prin dispoziție, salariatul care se ocupă de gestionarea deșeurilor în cadrul instituției;
- d. să doteze instituția cu mijloace de transport corespunzătoare normelor euro în vigoare;
- e. să achiziționeze aparate electrice și electronice „verzi” (cu consum redus de energie);
- f. să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.

Art. 34. Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au următoarele obligații:

- a. să depoziteze consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predea, prin salariatul desemnat în acest sens, agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării;

- b. să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- c. să economisească resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
- d. să predea, în vederea reciclării, acumulatorii, cauciucurile și uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotare;
- e. să nu verse la canalizare substanțe chimice periculoase;
- f. să prevadă în contractele de achiziții și de lucrări măsuri specifice de protecția mediului, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDGIDIA

Art. 35. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b. asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c. identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 36. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia se face anual.

Art. 37. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a. completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b. interviul;
- c. contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana desemnată de angajator să contrasemneze;
- d. aprobarea raportului de evaluare de către primar, după caz.

Art. 38. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al salariatului; se contrasemnează de către persoanele desemnate de angajator prin notă internă să contrasemneze și se aprobă de către primar, după caz.

Art. 39. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

Art. 40. Procesul de evaluare al salariaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia este demarat, anual, potrivit legii, prin grija Serviciului Resurse Umane, care comunică direcțiilor/compartimentelor de specialitate programul de evaluare pentru anul respectiv.

Art. 41. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul **aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia** se realizează potrivit prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale dispozițiilor notei interne a Primarului Municipiului MEDGIDIA, prin care se stabilește calitatea de evaluator și contrasemnatar.

(2) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(3) Obiectivele prevăzute la alin. (2) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (2) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(7) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul Administrativ, în anexa la Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020.

Art. 42. (1) Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia se realizează potrivit prevederilor legale și ale actelor administrative emise de Primarul Municipiului MEDGIDIA privind stabilirea programului de evaluare, desemnarea evaluatorilor, a contrasemnatarilor rapoartelor de evaluare, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare.

(2) Primarul stabilește, prin notă internă, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia. Primarul poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(3) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariatului la începutul perioadei evaluate.

CAPITOLUL VIII - RĂSPUNDERI; ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE; REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 43. Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 44. (1) Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

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

(3) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(4) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, potrivit legii.

(5) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 45. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Comisia de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia are competență de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită, nerespectarea prevederilor legale privind îndatoririle, incompatibilitățile și interdicțiile, nerespectarea dispozițiilor prezentului regulament intern și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absența nemotivată de la serviciu;
- d. nerespectarea programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului **MUNICIPIULUI MEDGIDIA**;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. 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;
- k. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n. prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor, ori a consumului acestora la locul de muncă în timpul programului de lucru;
- o. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

Art. 46. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- g. mustrarea scrisă;
- h. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- i. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- j. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- k. retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- l. destituirea din funcția publică.

Art. 47. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

- f. avertismentul scris;
- g. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- h. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

j. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 48. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de către primar, la propunerea scrisă a comisiei de disciplină, potrivit legii. Primarul poate aplica direct sancțiunea de mustrare/avertisment scris fără cercetarea prealabilă a comisiei.

(2) 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, conduita generală în timpul serviciului a salariatului precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(4) Neprezentarea salariatului, fără un motiv obiectiv, la convocarea făcută în scopul audierii, sau refuzul de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(5) În comunicările scrise ce se fac salariaților în legătură cu sancțiunile aplicate se va preciza calea de atac, termenul de introducere a plângerii precum și instanța competentă în soluționarea plângerii.

(6) Primarul transmite sesizarea organelor de cercetare penală, dacă, după o cercetare prealabilă a faptelor, se constată săvârșirea unor infracțiuni.

Art. 50. Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art. 51. (1) Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea MUNICIPIULUI MEDGIDIA la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al MUNICIPIULUI MEDGIDIA de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) MUNICIPIUL MEDGIDIA răspunde patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(3) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu MUNICIPIUL MEDGIDIA dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

(4) MUNICIPIUL MEDGIDIA și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR; SEMNALAREA NEREGULILOR; SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR

Art. 52. (1) Primarul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura instituției. Primarul soluționează, prin compartimentele de specialitate, cererile și comunică petiționarilor modul de rezolvare.

(3) Eliberarea, la solicitarea salariaților, a adeverințelor tipizate care atestă calitatea de angajat, vechimea în muncă și specialitate, precum și drepturile salariale brute ale solicitantului, se face de către Serviciul Resurse Umane; aceste adeverințe se semnează, de către șeful Serviciul Resurse Umane și de către primar.

Art. 53. În scopul rezolvării problemelor personale, salariații pot solicita audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere.

Art. 54. Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

(1) Salariatul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități și semnalează neregularități se numește *avertizor în interes public*.

(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;
- d. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f. partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i. incompetența sau neglijența în serviciu;
- j. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Municipiului MEDGIDIA;
- n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Modalitatea de primire a sesizărilor; la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, se stabilește de către primar.

(4) Primarul stabilește, prin dispoziție, persoana/comisia responsabilă de analiza sesizărilor.

(5) Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei.

(6) În cazul în care salariatul ia cunoștință de abateri sau nereguli care, fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și indicarea probelor în susținerea sesizării în cazul în care aceasta este posibilă.

(7) Avertizorul nu poate fi cercetat disciplinar ca urmare a faptului că în urma investigației efectuate s-a constatat că neregularitățile semnalate nu se confirmă, dacă semnalarea neregularităților a fost formulată cu bună – credință. Buna - credință se prezumă. Sarcina probei relei-credințe revine persoanei care sesizează primarul pentru a dispune cercetarea prealabilă cu privire la faptul că semnalarea neregularităților sau avertizarea în interes public nu se confirmă.

Orice acțiune sau inacțiune ilicită, orice alte măsuri luate împotriva persoanei, care cu bună credință a semnalat neregularități sau a formulat avertizări în interes public, cu nerespectarea reglementărilor legale, poate forma obiectul unei avertizări în interes public.

(8) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a. numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b. numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- c. descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d. prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- e. descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f. data;
- g. semnătura.

Aceste date se transmit electronic, la adresa de email resurse-umane@primaria-medgidia.ro;

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

- a. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- b. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a MUNICIPIULUI MEDGIDIA, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului comisiei și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

(11) Potrivit prevederilor art. 267 din Legea nr. 286/2009 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, salariatul care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amenda.

Art. 55. Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern, reprezentat de persoana care deține o specializare în legislația muncii și poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației la această procedură, comunicare realizată de consultantul extern. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(3) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(4) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația la această procedură.

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c) din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL X - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art. 56. (1) Toate actele oficiale vor intra în instituție prin intermediul registraturii, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări neînregistrate și fără a purta rezoluția persoanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

(2) Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului nemijlocit, în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(3) Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau pentru executarea unor lucrări, are obligația să-l informeze pe șeful nemijlocit despre sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.

(4) Este interzisă furnizarea de date și informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul desemnat să reprezinte instituția în relația cu mass-media.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Responsabilități

(1) Salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern și sunt responsabili cu aplicarea lor.

(2) Serviciul Resurse Umane coordonează măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prezentului regulament, având următoarele sarcini și responsabilități:

- a. verifică modul de respectare a programului de lucru de către salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia;
- b. ține evidența situației privind accesarea de către salariați a sistemului electronic de pontaj;
- c. verifică condicile de prezență, după caz;
- d. realizează evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru precum și evidența orelor recuperate;
- e. asigură evidența învoirilor în interes personal acordate salariaților pentru o perioadă mai mare de 8 ore;
- f. ține evidența și actualizează zilnic baza de date cu privire la concediile de odihnă, recuperări, învoiri personale, concedii medicale, concedii fără plată și a celor cu plată, delegații și deplasări în interes de serviciu, efectuate de personal;
- g. transmite directorilor executivi și șefilor de compartimente independente, lunar, până în penultima zi lucrătoare, pentru luna respectivă, lista salariaților care au întârziat sau absentat nemotivat de la serviciu;
- h. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, potrivit legii;
- i. asigură evidența și predarea cardurilor de pontaj;

- j. asigură derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- k. eliberează adeverințe referitoare la calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte informații legate de situația profesională și personală a salariaților, pe care le înaintează primarului, pentru semnare;
- l. asigură întocmirea proiectului planului de perfecționare a salariaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, pe care îl supune aprobării primarului și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- m. asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă, prin responsabilul desemnat în acest sens, în limita competențelor stabilite.
- n. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, respectiv orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale; Incalcare securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Art. 58. Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor reglementări legale în domeniu.

Art. 59. Prevederile prezentului regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

Art. 60. Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării de către Primarul Municipiului MEDGIDIA, prin act administrativ.

Art. 61. Regulamentul Intern este postat, prin grija Serviciului Resurse Umane, pe site-ul și la sediul instituției aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia.

**PRIMAR
VALENTIN VRABIE**

**VIZAT
SINDICATUL " PRO URBIS"
MITREA ALINA**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE SSM
ARIF MĂDĂLINA ADRIANA**