

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
COMUNA SMEENI
JUDETUL BUZAU

HOTARARE nr. 65/22.07.2016

privind aprobarea regulamentului de ordine interioara al Aparatului de specialitate al
Primarului comunei Smeeni, judetul Buzau

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SMEENI, JUDETUL BUZAU

Avand in vedere:

- prevederile Legii 188/1999,privind Statutul functionarilor publici;
- prevederile art. 266,268 din Legea nr. 53/2003,Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.
- prevederi e Legii nr. 477/2004,Codul de conduita a personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice ;
- prevederile Legii nr. 7/2004,Codul de conduita al functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. 2 ,lit. a.din Legea nr. 215/2001,privind administratia publica locala,republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
- expunerea de motive a d-lui Andrei Ion ,primar al comunei Smeeni;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Smeeni;

In temeiul art.45 alin. 1 si art.115 alin.(1) lit.b) din Legea 215/2001,privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,Consiliul local al comunei Smeeni, judetul Buzau,

HOTARASTE:

ART.1. Se aproba Regulamentul de ordine interioara al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Smeeni, Judetul Buzau ,prezentat in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

ART. 2. Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare Primarului in vederea aducerii la indeplinire a prevederilor acesteia.

ART.3. Impotriva prevederilor prezentei hotarari, persoanele nemultumite se pot adresa Instantei de contencios administrativ a Tribunalului Buzau in termen de 30 de zile de la comunicare.

ART.4. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului comunei : Primarului comunei Smeeni, Institutiei Prefectului Judetului Buzau , tuturor angajatilor Primariei

comunei Smeeni si va fi adusă la cunoștința publică , prin afișare la sediul Primăriei comunei Smeeni.

Smeeni, 29.01.2016

Presedinte de sedinta
Consilier local
Minea Ioana

Contrasemneaza
Secretarul comunei
Stanescu Anghel Luigi

Nr. 65 din 22.07.2016, com. SMEENI, jud. BUZAU
Hotărârea fost adoptata de catre Consiliul Local al comunei Smeeni in sedinta din data de 22.07.2016, cu respectarea prevederilor art. 45 ,alin(1) din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale ,republicata si actualizata, cu un numar de 10 voturi „pentru”, 0 „împotrivă”, 0 „abțineri” din totalul de 15 consilieri locali în funcție, din care prezenți la ședință 10 .

REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI COMUNEI SMEENI
Aprobat prin H.C.L. nr. 65/22.07.2016

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata raportului de serviciu , a contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul institutiei.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații institutiei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corecta a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.4 Salariații Primăriei comunei Smeeni au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Primăriei comunei Smeeni.

Salariații Primăriei comunei Smeeni nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Primăriei comunei Smeeni nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat aflate în legaturi comerciale cu unitatea.

Art.6 Salariații institutiei au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având că scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul institutiei, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a institutiei.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii institutiei.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

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

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.30 , respectiv 14.00 ,pentru ziua de Vineri.

Rămânerea în cadrul institutiei , exceptand personalul compartimentului de Stingere a incendiilor, peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea institutiei;

Conducerea institutiei își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile activității .

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.Primarul , respectiv delegatul acestuia are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Primarul ori delegatul acestuia răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, care va fi acordat în urma programarilor întocmite la începutul anului. Conducerea institutiei își rezerva dreptul ca în eventualitatea în care buna desfășurare a activității institutiei ar fi periclitată prin faptul că un angajat nu exercită activitatea, seful institutiei poate reprograma perioada de concediu.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția că una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă numai personalului cu funcții de asistent personal, la cererea salariatului, de conducerea institutiei.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art.10- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea institutiei.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile .

Art.12.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Statutul funcționarilor publici ,in cazul funcționarilor publici si Codul Muncii in cazul funcțiilor contractuale.

CAPITOLUL III

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.13. Conducerea institutiei are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea să, cât și a celorlalți salariați din institutie.

Fumatul în incinta institutiei sau în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis .

Este interzisă introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice in incinta, anexele institutiei sau la locul de munca din teren pentru lucrari publice, persoanele fiind gasite vinovate pentru incalcarea prezentei dispozitii vor fi eliberate imediat din functie , fara preaviz.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite activitatea.

Personalul angajat in structurile de interventii in situatii de urgenta , respectiv secretarul comunei , seful SVSU si personalul de pompieri voluntari , vor fi obligati sa poarte ,in stare de functionare , aparatele telefonice de serviciu ,in vederea anuntarii si convocarii la interventiile de competenta acestora , sub sanctiunea eliberarii ,imEDIATE si fara preaviz ,din functia ocupata.

Furtul din bunurile institutiei sau distrugerea acestora in mod intentionat duce la eliberarea imediata din functie si efectuarea demersurilor pentru intocmirea dosarului penal in cazul infractiunii de furt si a dosarului pentru recuperarea prejudiciului creat in urma prejudiciului / distrugerilor.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.14.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii institutiei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea institutiei sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.15.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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

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

Este interzisă intervenția din proprie inițiativa 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 curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16.- Dispoziții în caz de pericol

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

Art.17. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în afara institutiei. Conducerea institutiei nu poarta răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18. – Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia numai de recompensele prevazute de lege .

Art.19. – Abateri disciplinare

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

Sunt abateri disciplinare:

- ! întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- ! întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- ! absențe nemotivate de la serviciu;
- ! intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- ! atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ! nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- ! refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- ! neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- ! manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei atat in timpul cat si in afara programului de lucru;
- ! exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

- ! încălcarea grava a prevederilor legale referitoare la circulația pe drumurile publice;
- ! părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- ! desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- ! solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității institutiei;
- ! introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- ! întrarea și rămânerea în institutie sub influența băuturilor alcoolice;
- ! introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- ! întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- ! desfășurarea activităților politice de orice fel;
- ! orice alte fapte interzise de lege;

a) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea în mod repetat de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament prin încetarea raportului de serviciu ,respectiv desfacerea contractului individual de muncă.

Art.20. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- încetarea raportului de serviciu

Art.21.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea calității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună

constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.22. – Dreptul de apărare al salariaților

- a) 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.23.- Obligațiile conducerii institutiei

Conducerea institutiei în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- ! Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- ! Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- ! Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea

- profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- ! Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul institutiei cât și în afara acesteia;
 - ! Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
 - ! Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
 - ! Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
 - ! Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
 - ! Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei.

Art.24. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei ;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale , situație în care angajatul va completa o nota justificativă în acest sens cu explicațiile de rigoare;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul institutiei, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al institutiei;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea institutiei situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

- l) Să aibă o atitudine demna și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai institutiei;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.25.-Primaria comunei Smeenii este structurata pe compartimente de specialitate dupa cum urmeaza:

1.COMPARTIMENTUL GENERIC SECRETARUL COMUNEI

Functionarea acestuia este asigurata de catre secretarul comunei,functionar public cu functie de conducere.

2.COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

Functionarea acestuia este asigurata de 1 consilier debutant cu atributii in domeniul urbanismului

3.COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE

Functionarea acestuia este asigurata de 3 salariatii dupa cum urmeaza:

-1 referent superior ;

- doi consilieri superiori

4.COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Functionarea acestuia este asigurata de 3 salariatii dupa cum urmeaza:

-1 referent principal ,

- 2 referenti superiori

5.COMPARTIMENT JURIDIC

Functionarea acestuia este asigurata de 1 consilier juridic

6.COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Functionarea acestuia este asigurata de catre un asistent social functie publica si 1 referent asistent functie contractuala.

7.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATOR PUBLIC

Functionarea acestuia este asigurata de catre 1 referent IA functie contractuala.

8.COMPARTIMENTUL CULTURA

Functionarea acestuia este asigurata de catre 1 referent functie contractuala.

9.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

Functionarea acestuia este asigurata de catre un consilier principal functie publica

10.COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Functionarea acestuia este asigurata de catre un consilier superior si un referent asistent functii publice

ALTE POSTURI SUBORDONATE PRIMARULUI:

Viceprimar,consilier primar (post neocupat) compartimentele SALUBRITATE , ALIMENTARE CU APA , SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI POMPIERI SI ADMINISTRATIV GOSPODĂRIRE INTREȚINERE ȘI REPARAȚII

COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI:

-COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

-COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

-COMPARTIMENT JURIDIC

-COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

-COMPARTIMENTUL CULTURA

-COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

-COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art.26.

-Toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Smeeni sunt subordonate primarului si sunt coordonate prin viceprimar si secretar potrivit competentelor atribuite de legile in vigoare si de prezentul Regulament Intern.

Art.27.

- In vederea evaluarii anuale a activitatii , pana la data de 31 decembrie a fiecarui an, toti salariatii din cadrul tuturor compartimentelor Primariei Comunei Smeeni , au obligatia sub efectul sanctiunilor disciplinare ,de a depune raportul anual de activitate prin intermediul caruia se stabileste si necesitatea continuarii existentei postului ocupat.

Art.28 -Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

-Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de Consiliul local al Comunei Smeeni .

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura , fiecărui angajat.

-Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

-Prezentul Regulament de Ordine Interioară al institutiei intra în vigoare de la data de 01.09.2016

Presedintele de sedinta a Consiliului local
in care a fost aprobat prezentul regulament

Minea Ioana

Primar
Andrei Ion

comunei

Secretarul
Stanescu Anghel Luigi