

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva si serviciilor de interes local

Primarul comunei Parva, judetul Bistrita-Nasaud ;

Având în vedere:

Raportul nr. 182. din 05.02.2007 al secretarului comunei Parva, domnul Calus Ioan;

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1773/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 1210/2003, privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritate din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile O.U.G.R. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- prevederile O.U.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002

În temeiul prevederilor art. 66, art.68 alin (1) litera „d” alin(5) lit. „a”, art. 71(1) și art.1207 alin.1 lit.”a” din Legea nr.215 /2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art .1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva și serviciilor de interes local, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art .2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Parva.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului comunei, cu:

- Instituția Prefectului -Județul Bistrița - Năsăud
- Primarul comunei Parva
- aparatul de specialitate al primarului sau servicii de interes local;

PRIMAR,
Gheorghe Stelian

Avizat secretar,
Calus Ioan

Raport

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva si serviciilor de interes local

Subsemnatul Calus Ioan -secretarul comunei Parva,

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1773/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările si completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 1210/2003, privind organizarea si funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritate din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile O.U.G.R. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- prevederile O.U.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002
- prevederilor art. 66 , art.68 alin (1) litera „d” alin(5) lit. „a” si art. 71(1) din Legea nr.215 /2001 a administrației publice locale cu modificările si completările ulterioare,

CONSTAT

Necesitatea să emiteti,domnule primar Gheorghe Stelian, o dispoziție privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva si serviciilor de interes local.

**SECRETAR,
CALUS IOAN**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOR

pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva si serviciilor de interes local

Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit.

Autonomia locala confera dreptul autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona treburile publice, in conditiile legii si in numele si in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege.

Autoritatile administratiei publice locale sunt consiliile locale si primarii, iar competentele si atributiile acestora se stabilesc numai prin lege, fiind depline si exclusive, cu exceptiile prevazute de lege.

Primarul este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate, al autoritatilor administratiei publice locale, reprezentand comuna relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice, romane sau straine, precum si in justitie.

Primaria comunei Parva functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.215/2001, a administratiei publice locale,-republicata,cu modificarile si completarile ulterioare si a prezentului Regulament, raportate la prevederile Regulamentului de organizare si functionare a aparatului consiliului local, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Parva nr. 12/25.02.2005.

CAP.I DISPOZITII GENERALE

ART.1.- Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara Bunt obligatorii pentru toate serviciile publice locale, inclusiv pentru activitatile apartinatoare, indiferent de natura si durata contractului de munca, respectiv de functia/ meseria pe care o detine fiecare angajat al Primariei comunei Parva, dar si pentru persoane angajate ale altor unitati, care prin natura relatiilor de serviciu sau contractuale, desfasoara activitati in incinta Primariei, pe toata perioada acestora, inclusiv pentru elevii si studentii aflati in practica sau pentru persoane detasate la Primarie.

ART.2.- Cunoasterea si respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate la art. 1, are caracter permanent si se realizeaza astfel:

- a) prin intermediul sefiilor de servicii, birouri si compartimente, pentru intreg personalul din subordine;
- b) prin persoana responsabila cu instructaje de protectia muncii, pentru tot personalul angajat, pe activitati, persoana stabilita prin dispozitia primarului comunei Parva;
- c) prin persoana responsabila cu activitatea de Situatii de urgenta, stabilite prin dispozitia primarului, pentru tot personalul angajat, pe activitati;

ART.3.- Functionarii publici sau personalul contractual al primariei, delegati sau detasati la alte unitati, sunt obligati sa respecte pe tot timpul delegarii sau detasarii, regulile stabilite de aceste institutii.

ART.4.- Intreg personalul angajat al Primariei comunei Parva, functionari publici sau personal contractual, este obligat sa respecte prevederile Legii nr. 500/2004, privind folosirea limbii romane in locuri relatii si institutii publice.

CAPITOLULII

NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALA ALE FUNCTIONARIILOR PUBLICI

ART.5.- Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica, in cadrul Primariei comunei Parva.

ART.6.- Functionarii publici au urmatoarele obligatii:

- sa asigure un serviciu public de calitate, in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Primariei comunei Parva;

- sa manifeste un comportament profesionist si sa asigure transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatii publice;

- sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei publice detinute;
- sa apere in mod loial prestigiul Primariei comunei Parva si sa se abtina de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- sa respecte demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului promovarea intereselor Primariei comunei Parva;
- sa respecte libertatea opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate, in exprimarea opiniilor, trebuind sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, in relatiile cu personalul din cadrul Primariei comunei Parva, precum si cu persoanele fizice sau juridice;
- sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei comunei Parva, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
 - d) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor, sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin, eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - sa promoveze o imagine favorabila tarii, Primariei si Consiliului Local Parva;
 - sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol in deplasarile externe;
 - sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
 - sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica, pentru functionarii publici din subordine;
 - functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare
 - sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei Parva, sa evite oricrui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
 - sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand Primariei comunei Parva, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute, pentru folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

ART. 7. Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Parva, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei Parva are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de nature sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta nature impotriva statului sau Primariei comunei Parva,
- f) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publice;
- h) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice si juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- i) sa afiseze, in cadrul Primariei sau institutiilor subordonate, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

j) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in acriuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;

k) sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale in relatiile cu reprezentantii altor state si sa incalce legea si obiceiurile tarii gazda in deplasările externe;

l) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care la pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiei publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceasta functie;

m) sa promita luarea unei decizii de catre conducerea Primariei comunei Parva, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor proprii in mod privilegiat;

n) functionarilor publici de conducere le este interzis sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii necomforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici;

o) folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute,

p) urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale altor persoane, prin activitatea de lucru, a deciziilor de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control;

r) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;

s) sa impuna altor functionari sa se inscrie in organizatii sau asociatii indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

s) sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primariei comunei Parva pentru realizarea activitatilor publicistice in interes personal sau activitatilor didactice;

t) furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publice sau private a statului ori a comunei Parva, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

ART.8.- (1) Prevederile art.6,lit. a-d, se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile legi speciale nu prevad alte termene.

(2) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Primariei comunei Parva, dar aceasta nu reprezinta o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART.9.- Functionarii publici si personalul contractual al primariei au obligatia sa indeplineasca atributiile de serviciu stabilite prin fisa postului, dispozitiile conducerii si sefiilor ierarhici, prevederile ROF al aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Parva nr.12/2005 precum si prevederile prezentelor norme.

ART.10. Functionarilor publici si personalului contractual al primariei le revin urmatoarele obligatii :

- a. obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b. obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c. obligatia de a rezolva in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile repartizate;
- d. obligatia de a respecta petitiile care intra in competenta lor fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti,sa intervina si sa depuna staruinta pentru solutionarea cadrului legal;
- e. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in notele interne, in codul de conduita a functionarilor publici, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- f. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- g. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- h. obligatia de a respecta secretul de serviciu.

ART.11.- Functionarilor publici si personalului contractual al primariei le revin urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;

- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

CAPITOLUL III

NORMELE DE CONDUITA ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 12.- Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru intreg personalul angajat in baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese.

ART. 13.- (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Primariei comunei Parva, in limitele stabilite prin fisa postului.

ART. 14.- (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea etici profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

ART. 15.- (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Primariei comunei Parva, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatos cu activitatea Primariei comunei, cu politicele si strategiile acesteia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primariei sau ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau Primariei comunei Parva.

(3) Prevederile alin (2) lit.a)-d) se aplica dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentelor norme de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART. 16.- (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei.

(2) In activitatea for angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lassa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART.17.- (1) Relatiile cu mijloacele de informare in mass se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul Primariei, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de

primar sau inlocuitorul de drept al acestuia.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca, opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei comunei Parva.

ART. 18.- In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis

- a) sa participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publice
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii on sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul Primariei insemne on obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice on a candidatilor acestora.

ART.19.- In considerarea functiei pe care o define personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART.20.- (1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul Primariei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei comunei Parva, precum si ale persoanelor cu care intrs in legsturs in exercitarea functiei, prin

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sd adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetstenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fats legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeași categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ART.21.- (1) Personalul contractual care reprezinta Primaria comunei Parva in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatsmant, conferinte, seminarii sau alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii, Primariei si comunei Parva.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasările in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba conduita corespunzatoare de protocol si sd respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART.22.- Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care la sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor on persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care la pot influents impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute on pot constitui r raport cu aceste functii.

ART.23.- (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre Primaria, de catre alti factori publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

ART.24.- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sd asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. .

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa splice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul dinsubordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovsri, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu prezentele norme de conduits.

ART.25.- (1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute

in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal on producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu intervenii sau influents vreo ancheta de orice alts natura, din cadrul Primariei din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impure altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.26.- (1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei Parva, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia se foloseasca timpul de lucre, precum si bunurile apartinand Primariei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfaşoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis se foloseasca timpul de lucre on logistics Primariei pentru realizarea acestora.

ART.27.- (1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a comunei Parva, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmetoarelor cazuri

a) cand a lust cunoştinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea on calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzerii bunului respectiv;

c) cand poate influents operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumperarea bunului nu au suet acces.

(2) Dispozitiile alin.(1) se splice in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a comunei Parva.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului on a comunei Parva, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

ART.28.- Este interzisa orice forma de constrangere sau amenintare exercitata asupra angajatului contractual de catre angajator, pentru a-l determine sa incalce dispozitiile legale in vigoare on sa le splice in mod necorespunzator, in caz contrar, angajatul putand sesiza organul disciplinar competent.

ART.29.- (1) Incalcarea prezentelor norme de conduits atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Regulament ~i de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr.53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, educe prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

ART.30.- (1) Durata timpului de lucre este de regale 40 de ore saptymanal si 8 ore pe zi, reprezentand 170 ore in media pe lens, in conditiile acordarii a 2 zile repaus saptamanal (sambata si duminica).

(2) In cazul in care repausul in zilele de sambata ~i duminica nu se poate acorda in aceste zile, repausul saptamanal poate fi acordat in alte zile din cursul saptaman , caz in care salariatii vor beneficia de un spor de 75% din salariul de baze.

ART.31 - (1) Durata maxima legale a timpului de munca nu poate depa~i 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va pates fi prelungita paste 8 ore pe zi ~i paste 48 ore pe saptamana, respectand conditia ca media

orelor de munca, calculate pe o perioada maxima de 3 saptamani, se nu depa~easca 8 ore pe zi sau 48 ore pe saptamana.

(3) In cazurile in care, durata zilnica a timpului de munca este de 12 ore, aceasta va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

ART.32- In cursul programului de lucru se poate acorda pauza pentru masa, de cel mult v₂ ore, care nu se include in durata timpului de lucru. In locurile de munca la care nu se intrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa sa fie luat,4' in timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiaza de pauzele prevazute de reglementarile legate in vigoare.

ART.33-Enumerarea obligatiilor prevazute. in acest capitol nu este limitativa, ele completandu-se cu celelalte dispozitii la normele incidente in domeniu, normele de structura si relatiile intre servicii Si cele cuprinse fi~a postului.

ART.34- Programul de lucru zilnic este cel stabilit prin dispozitia primarului. Toate derogarile de la programul de lucru stabilit se aproba de catre primar, in baza cererii functionarului in cauza.

ART.35- Accesul functionarilor in primarie se face pe baza legitimaliei de serviciu. Legitimatiile de serviciu se elibereaza de catre compartimentului resurse umane, iar in cazul pierderii sae deteriorarii lor, acestea vor fi inlocuite, dupe ce functionarii in cauza vor publica in presa locale anularea acestora. Legitimatiile de serviciu se vizeaza semestrial, prin grija compartimentului resurse umane.

ART.36.- Prezentarea la serviciu se face pana la ore stabilita. Prezenta la serviciu se realizeaza prin semnarea condicii de prezenta. Functionarii care semneaza condica dupe ore stabilita, sunt considerati intarziati, urmand sa suporte sanctiunile din prezentele norme.

ART.37.-In baza condicii de prezenta se vor intocmi foile de prezenta, acestea fiind prezentate, impreuna cu toate documentele justificative, compartimentului resurse umane, pana la data de 1 a fiecarei luni. Foile colective de prezenta se intocmesc pe activitati ~i vor fi semnate de functionarul care le intocmește și șefii ierarhici și vor fi vizate de compartimentul resurse umane ~i de un membru al conducerii executive.

ART.38.- Parasirea locului de munca in timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic, functionarul in cauza consemnand in registru intrare-ieșire : ore iqirii, unitatea la care se deplaseaza, scopul deplasarii și ore reintoarcerii.

ART.39.- (1) Munca suplimentare prestata de personalul contractual se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupe efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul de 30 zile, in tina urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia, care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

ART.40.- (1) Orele suplimentare prestate de functionarii publici se vor plati cu un spor din salariul de baza, dupe cum urmeaza

a) 75% din salariul de baza pentru primele doze ore de depașire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de baza pentru orele urmatoare. Cu spor de 100% se platesc ~i~ orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sae celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza.

(2) Munca prestata potrivit alin. (1) poate fi compensata cu tineri corespunzator, la cererea functionarului public, in conditiile in care orele nu au fost platite.

ART.41.- Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata de catre functionarii publici si personalul contractual si sporurile se pot plati numai dace efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa in scris de șeful ierarhic, fara a se depa~i 360 de ore anual.

ART.42.- La terminarea programului de lucru, toate actele ~i documentele vor fi pastrate in fi~ete inchise, iar birourile, magaziiile Si depozitele, precum și wile Si ceile de acces in cladire vor fi incuiate. In cazul in care in unele incaperi se pastreaza anumite valori, aceste incaperi vor fi sigilate.

ART.43.- Accesul in primarie dupe terminarea programului normal de lucru este permisa cu aprobarea șefului ierarhic, iar functionarii se vor inscrie in registrul de evidenta, deschis in acest scop.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ALE FUNCTIONARILOR

ART.44.- Functionarii au dreptul la un repaus saptamanal, acesta acordandu-se, de regula sambata si duminica.

ART.45.- Functionarii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, stabilit in raport cu vechimea in munca si alte drepturi suplimentare, in conditiile legii.

ART.46.- Compartimentul resurse umane va comunica la sfarsitul anului, fiecarui serviciu, numarul zilelor de odihna ale fiecarui functionar, pentru anul urmator.

ART.47.- (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu o consultare a salariatului pentru programarile individuale. Programarea se face pang la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Functionarii vor prezenta compartimentului resurse umane, la plecarea in concediu, notele de plecare in concediu aprobate de catre sefii ierarhici.

ART.48.- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic, conform planificarii, integral sau partial. Concediul de odihna poate fi fractionat la cererea functionarului, respectand conditia ca una din fractiuni sa fie de cel putin 15 zile lucratoare.

(2) Efectuarea concediului de odihna se intrerupe in cazul in care functionarul este rechemat, prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, numai pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta functionarului in institutie.

(3) Functionarii care nu au efectuat concediul de odihna in cursul anului calendaristic respectiv, daca au inceput concediul de odihna in luna decembrie it pot continua in Tuna ianuarie a anului urmator.

(4) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

ART.49.- In afara concediului de odihna, salariatii care lucreaza la locurile de munca unde sunt conditii deosebite, beneficiaza de concediul de odihna suplimentar si sporuri, potrivit legii.

ARTS.- (1) Pentru evenimentele familiare deosebite, salariatii Primariei comunei Parva au dreptul la zile de concediu platite, dupa cum urmeaza

a) casatoria functionarului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude sau afin pans la gr. III,inclusiv, al salariatului-3 zile;

(2) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii Primariei comunei Parva au dreptul la concediu fara platy pans la un numar de 30 de zile/an.

ART.51.- 1) Functionarii publici care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de o lung, dar nu mai mult de un an, si primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra de la 1 la 5 ani in Primaria comunei Parva. In cazul nerespectarii angajamentului acqtia vor restitui Primariei comunei Parva drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfectionare, proportional cu timpul ramas pans la implinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe aceea~i perioada, de Primaria comunei Parva, cu exceptia cazului in care functionarii publici respectivi nu mai detin functiile publice din motive neimputabile acestora sau in cazul transferului in interesul serviciului.

(2) Functionarii publici care iii continua studiile beneficiaza de conced de studii potrivit legii. In cazul in care Primarul comunei Parva apreciaza ca sunt utile institutiei, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 Ale lucratoare amyl din acesta, functionarului public respectiv i se platesc salariul de baza corespunzator functiei indeplinite și dupa caz, sporul de vechime.

(3) In cazul in care in cursul unui an calendaristic, pentru personalul contractual in varsta pana la 25 ani ~i respectiv, in cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru personalul contractual in varsta de peste -25- ani, nu a fost asigurata participarea la o formare profesionala suportata din bugetul local, persoana in cauza are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare.

ART.52.- Angajatii care din motive de boala nu se prezinta la serviciu, vor anunta seful direct in cursul zile, urmand sa depuna certificatul medical pana la sfar~itul lunii. Prin grija sefului de serviciu/biroulcompartiment/ activitate, se va comunica zilnic situatia la compartimentul resurse umane.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE,STIMULENTE

ART.53.- Pentru rezultatele deosebite obtinute in activitatea desfasurata functionarii publici si personalul contractual pot beneficia de salariu de merit, care face pane din salariul de baza.

Salariul de merit se acorda functionarilor care indeplinesc cumulativ urmatoarele criterii:

1. vechimea minima in primarie de 1 an;
2. implicarea functionarilor in realizarea unor proiecte de dezvoltare locala, finantate din alte fonduri decat cele bugetare;
3. realizarea obiectivelor prevazute prin proiecte menite sa contribuie la imbunatytirea calitalii serviciilor destinate colectivitatii locale;
4. realizarea concomitenty cu atributiile prevazute in fi~a postului, a unor alte activitati impuse prin acte normative, cu termene limita de solutionare.

ART.54.- (1) Functionarii și personalul contractual, care a realizat sau a participat direct la obtinerea unor rezultate in activitate, apreciate ca valoroase, pot beneficia de un premiu individual.

(2) La stabilirea functionarilor si personalului contractual care beneficiaza de premiu individual, se vor avea in vedere urmatoarele

- activitatea desfasurata, apreciata de seful ierarhic si conducatorul institutiei cu ur calificativ, „foarte bine”, si „bine”;
- vechimea minima in primarie de minimum 6 luni.
- munca sistematica peste orele de program in interesul serviciului si pentru sprijinul unitatii subordonate;
- participarea la activitati cultural sportive organizate de primaries - receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile incredintate;
- solicititudine si amabilitate in relatiile cu cetatenii.

ART.55.- Premiul individual nu se va acorda functionarilor si personalului contractual, care a savarsit abateri disciplinare sau a inregistrat absence nemotivate.

ART.56.- Personalul contractual și functionarii publici pot beneficia la sfarsitul anului calendaristic de un premiu anual de papa la un salariu mediu de baza realizat pentru anul respectiv,proportional cu perioada lucrata.

ART.57.- Premiul anual nu se acorda salariatilor care:

- a) in timpul anului au desfasurat a activitate apreciata de catre seful ierarhic sau conducatorul unitatii ca slabs sau necorespunzatoare;
- b) au fost angajati pentru prestarea unor servicii cu caracter sezonier;
- c) au, cumulate mai mutt de 2 absente nemotivate in cursul anului calendaristic;
- d) au fost sanctionati disciplinar cu

-retragerea uneia sau mai multor gradatii sau trepte de salarizare pe o perioada de 1-3 luni sau, in cazul celor incadrati cu salariul la nivelul de baza, in diminuarea acestuia cu 5-10 la suta pe aceeasi perioada;

-reducerea salariului și reducerea indemnizatiei de conducere pe durata 1-3 luni, cu 5-10 la sudt;

-retrogradarea in functie sau in categorie in cadrul aceleia si profesii pe durata de 1-3 luni;

-desfacerea disciplinary a contractului de munca.

e) le-a incetat contractul de munca prin demisie.

CAPITOLUL-VII RASPUNDEREA DISCIPLINARA

ART.58.- (1) Incaldarea cu vinovatie a obligatiilor de serviciu stabilite prin fisa postului, a celor prevazute in Regulamentul de Organizare și Functionare, a prezentului R.O.I cat ~i a normelor de comportare, constituie abatere disciplinary, persoana vinovata urmand sa raspunda disciplinar, conform art.264, din Codul Muncii si art.65(3), din Legea nr.188/1999,privind Statutul functionarilor publici-republicata.

ART.59.- Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioada de papa la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, daps caz, de promovare in functia publics, pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pans la un an;
- e) destituirea din functia publica.

ART.60.- (1) Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt urmatoarele

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durate de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza ~i/sau, dupe caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinary a contractului individual de munca.

ART.61.- La stabilirea sanctiunii se va tine seama de gravitates faptelor comise, gradul de inovatie, urmarile acestora, precum si daca functionarul in cauza a comis si alte abateri.

ART.62.- Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabile a faptei ce constituie abatere, ascultarea functionarului in cauza si verificarea sustinerilor facute in apararea sa.

ART.63.- Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de discipline cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare

ART.64.- Dispozitia de sanctionare se comunice functionarului sanctionat, care poate face contestatie in scris, in termen de 30 zile de la comunicarea acesteia, la instants competenta dupa caz.

ART.65.- Sanctiunea disciplinara se stabileste si se aplica de conducatorul unitetii sau compartimentul de munca, in conditiile legii.

CAPITOLUL VIII

NORME PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI PARVA CARE SEMNALLEAZA INCALCARI ALE LEGII

ART.66.- Prezentele norme stabilesc unele mesuri privind protectia persoanelor care au reclamat on au sesizat incalcari ale legii in cadrul Primariei comunei Parva, unitatilor subordonate Consiliului Local Parva, comisiilor de specialitate, ssvar~ite de persoane cu functii de conducere sau de executie.

ART.67.- Avertizarea in interes public trebuie facuts cu bung-credinty ~i poate privi orice fapte care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, eficacitati, economicitytii ~i transparentei, avand la baza principiile legalitetii, suprematiei interesului public, responsibilitytii, nesanctionsrii abuzive, al buneii administreri, al buneii conduite, al echilibrului ~i al buneii credinte, a~sa cum sunt explicate acestea in continutul Legii nr.571/2004, care reglementeazy aceste mesuri.

ART.68.- Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele mentionate la art.66, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directs cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiunii impotriva intereselor financiare ale Comunitstilor Europene;
- c) practice sau tratamente preferentiale on discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor prevazute la art.66;
- d) inclsicarea prevederilor privind incompatibilitatiile si conflictele de interes;
- e) folosirea abuzive a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) inclsicarea prevederilor legate privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetents sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalceri ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public ~i privet al comunei Parva;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului buneii

administrării și calitatea ocrotirii interesului public;

- (1) Se consideră abateri disciplinare următoarele
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e) intervențiile sau staruțiile 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 Primăriei comunei Parva;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
 - l) parasirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - m) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
 - n) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, atât în instituție, cât și în afara acesteia, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - o) pretinderea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu, dacă fapta nu a fost comisă în astfel de condiții încât să constituie infracțiune;
 - p) neinformarea șefilor ierarhici cu privire la evenimentele care apar în activitatea serviciului și activității care conduc la disfuncționalități în cadrul acesteia;
 - q) neparticiparea în afara programului de lucru, la rezolvarea unor situații de forță majoră sau caz fortuit, la solicitarea șefilor ierarhici;
 - r) nerespectarea măsurilor de protecția muncii și PSI, în vederea prevenirii accidentelor și incendiilor la locul de muncă;
 - s) nerespectarea normelor de acces, parcare, întreținere și reparații a autovehiculelor proprietate personală în incinta primăriei;
 - t) sustragerea de bunuri sau alte valori din patrimonialul primăriei sau aparținând angajaților acesteia;
 - u) săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau distrugerea de bunuri și valori aparținând primăriei;
 - v) folosirea mijloacelor de transport din dotarea primăriei în interes personal;
 - w) divulgarea unor date sau informații cu un caracter secret de serviciu sau punerea la dispoziția unor terțe persoane a unor documente, în alte condiții decât cele legale;
 - x) desfășurarea de către funcționarii publici în timpul programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau încredințate de șefii ierarhici;
 - y) pontarea incorectă sau neglijentă, care conduce la erori în evidențele de pontaj, respective în salarizarea angajaților.

ART.69.- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice ~i profesionale, conform principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ

- a) ~eful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.68;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.68 sau în care se semnalează practici ilegale, chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organe din cadrul Primăriei comunei Parva, instituției publice sau al unității prevăzute la art.66, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.68;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor înscrinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicate sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

ART.70.- (1) 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, până la probe contrare;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților prevăzute la art.66 au obligația de a

invite press ~i un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale, dupe caz. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice sau a unitatii bugetare, cu cal putin 3 zile lucratoare inaintea ședintei, sub sanctiunea nulitatii raportului și a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de discipline sau alt organism, similar va asigura protectie avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

ART.71.- In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art.68, lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectie martorilor.

ART.72.- In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anulara sanctiuni disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicate ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna credinta.

ART.73. - Prezentele norme se completeaza cu dispozitiile Codului Muncii, precum si cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile ulterioare.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

ART.74.- (1)Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile R.O.F al aparatului de specialitate al primarului comunei Parva , cu alte dispozitii cuprinse in actele normative specifice in vigoare sau care vor aparea dupa adoptarea acestuia, precum si cu atributiile specifice din fisa postului fiecarui angajat.

(2)Intreg personalul angajat al Primariei comunei Parva, indiferent de functia/meseria pe care o ocupa si de natura si durata contractului de munca incheiat este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

ART.75.- Pentru persoanele angajate dupe intrarea in vigoare a prezentului regulament, acesta la va fi adus la cunostinta cu ocazia incheierii contractului individual de munca sau la data numirii in functia publica,dupa caz,prin grija compartimentului resurse umane.

ART. 76.-Prezentul regulament intra in vigoare la data de 01.02.2007.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva și serviciilor de interes local

Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Autonomia locală conferă dreptul autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona treburile publice, în condițiile legii și în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice locale sunt consiliile locale și primarii, iar competențele și atribuțiile acestora se stabilesc numai prin lege, fiind depline și exclusive, cu excepțiile prevăzute de lege.

Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu, de specialitate, al autorităților administrației publice locale, reprezentând comuna relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și în justiție.

Primăria comunei Parva funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001, a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament, raportate la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului consiliului local, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Parva nr. 12/25.02.2005.

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1.- Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară sunt obligatorii pentru toate serviciile publice locale, inclusiv pentru activitățile aparținătoare, indiferent de natura și durata contractului de muncă, respectiv de funcția/ meseria pe care o deține fiecare angajat al Primăriei comunei Parva, dar și pentru persoane angajate ale altor unități, care prin natura relațiilor de serviciu sau contractuale, desfășoară activități în incinta Primăriei, pe toată perioada acestora, inclusiv pentru elevii și studenții aflați în practică sau pentru persoane detașate la Primărie.

ART.2.- Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.1, are caracter permanent și se realizează astfel :

- a) prin intermediul șefilor de servicii, birouri și compartimente, pentru întreg personalul din subordine;
- b) prin persoana responsabilă cu instructaje de protecția muncii, pentru tot personalul angajat, pe activități, persoană stabilită prin dispoziția primarului comunei Parva;
- c) prin persoana responsabilă cu activitatea de PSI, stabilită prin dispoziția primarului, pentru tot personalul angajat, pe activități;

ART.3.- Funcționarii publici sau personalul contractual al primăriei, delegați sau detașați la alte unități, sunt obligați să respecte pe tot timpul delegării sau detașării, regulile stabilite de aceste instituții.

ART.4.- Întreg personalul angajat al Primăriei comunei Parva, funcționari publici sau personal contractual, este obligat să respecte prevederile Legii nr. 500/2004, privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

CAPITOLUL II
NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE
FUNȚIONARIILOR PUBLICI

ART.5.- Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul Primăriei comunei Parva.

ART.6.- Funcționarii publici au următoarele obligații :

- să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei Parva;

- să manifeste un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice;

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute;

- să așeze în mod loial prestigiul Primăriei comunei Parva și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Parva;

- să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate, în exprimarea opiniilor, trebuind să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Parva, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Parva, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

d) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- să promoveze o imagine favorabilă țării, Primăriei și Consiliului Local Parva;

- să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările externe;

- să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine;

- funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Parva, să evite oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Parva, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute, pentru folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART.7.- Funcționarilor publici le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Parva, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Parva are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Parva;
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze, în cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state și să încalce legile și obiceiurile țării gazdă în deplasările externe;
- l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care la pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;
- m) să promită luarea unei decizii de către conducerea Primăriei comunei Parva, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor proprii în mod privilegiat;
- n) funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii necuvenite cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici;
- o) folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- p) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- r) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- s) să impună altor funcționari să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- ș) să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei comunei Parva pentru realizarea activităților publicistice în interes personal sau activităților didactice;
- t) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Parva, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.8.- (1) Prevederile art.6,lit. a-d, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile legi speciale nu prevăd alte termene.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primăriei comunei Parva, dar aceasta nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART.9.- Funcționarii publici și personalul contractual al primăriei au obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, dispozițiile conducerii și șefilor ierarhici, prevederile ROF al aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Parva nr.12/2005 precum și prevederile prezentelor norme.

ART.10.- Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele obligații :

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- d. obligația de a respecta petițiile care intră în competența lor fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină și să depună stăruință pentru soluționarea cadrului legal;
- e. obligația de a respecta prevederile cuprinse în notele interne, în codul de conduită a funcționarilor publici, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- f. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h. obligația de a respecta secretul de serviciu.

ART.11.- Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă și anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

CAPITOLUL III

NORMELE DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART.12.- Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru întreg personalul angajat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

ART.13.- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei Parva, în limitele stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalului contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei comunei.

ART.14.- (1) Angajații contractualii au obligația ca , prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART.15.- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei comunei Parva, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei comunei Parva.

(3) Prevederile alin (2) lit.a)-d) se aplică după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART.16.- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.17.- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul Primăriei, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că, opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei comunei Parva.

ART.18.- În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- a) să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul Primăriei însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.19.- În considerarea funcției pe care o deține personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.20.- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Parva, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART.21.- (1) Personalul contractual care reprezintă Primăria comunei Parva în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii sau alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, Primăriei și comunei Parva.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ART.22.- Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care la sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care la pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui recompense în raport cu aceste funcții.

ART.23.- (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Primărie, de către alți factori publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART.24.- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu prezentele norme de conduită.

ART.25.- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu intervenii sau influența vreo anchetă de orice altă natură, din cadrul Primăriei din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu la sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.26.- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Parva, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

ART.27.-(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei Parva, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei Parva.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Parva, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.28.- Este interzisă orice formă de constrângere sau amenințare exercitată asupra angajatului contractual de către angajator, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice în mod necorespunzător, în caz contrar, angajatul putând sesiza organul disciplinar competent.

ART.29.- (1) Încălcarea prezentelor norme de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

ART.30.- (1) Durata timpului de lucru este de regulă 40 de ore săptămânal și 8 ore pe zi, reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică nu se poate acorda în aceste zile, repausul săptămânal poate fi acordat în alte zile din cursul săptămânii, caz în care salariații vor beneficia de un spor de 75% din salariul de bază.

ART.31 - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 ore pe săptămână, respectând condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 ore pe săptămână.

(3) În cazurile în care, durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

ART.32- În cursul programului de lucru se poate acorda pauza pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART.33-Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse fișa postului.

ART.34- Programul de lucru zilnic este cel stabilit prin dispoziția primarului. Toate derogările de la programul de lucru stabilit se aproba de către primar, în baza cererii funcționarului în cauză.

ART.35- Accesul funcționarilor în primărie se face pe baza legitimației de serviciu. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către compartimentului resurse umane, iar în cazul pierderii sau deteriorării lor, acestea vor fi înlocuite, după ce funcționarii în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se vizează semestrial, prin grija compartimentului resurse umane.

ART.36.- Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea condicii de prezență. Funcționarii care semnează condica după ora stabilită, sunt considerați întârziati, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

ART.37.-În baza condicii de prezență se vor întocmi foile de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, compartimentului resurse umane, până la data de 1 a fiecărei luni. Foile colective de prezență se întocmesc pe activități și vor fi semnate de funcționarul care le întocmește și șefii ierarhici și vor fi vizate de compartimentul resurse umane și de un membru al conducerii executive.

ART.38.- Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic, funcționarul în cauză consemnând în registru intrare-ieșire : ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii.

ART.39.- (1) Munca suplimentară prestată de personalul contractual se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 30 zile, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

ART.40.- (1) Orele suplimentare prestate de funcționarii publici se vor plăti cu un spor din salariul de bază, după cum urmează :

- a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare. Cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(2) Munca prestată potrivit alin. (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

ART.41.- Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată de către funcționarii publici și personalul contractual și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

ART.42.- La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete închise, iar birourile, magaziile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

ART.43.- Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

CAPITOLUL V DREPTURILE ALE FUNCȚIONARILOR

ART.44.- Funcționarii au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se, de regulă sâmbăta și duminica.

ART.45.- Funcționarii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare, în condițiile legii.

ART.46.- Compartimentul resurse umane va comunica la sfârșitul anului, fiecărui serviciu, numărul zilelor de odihnă ale fiecărui funcționar, pentru anul următor.

ART.47.- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu o consultare a salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Funcționarii vor prezenta compartimentului resurse umane, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către șefii ierarhici.

ART.48.- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, respectând condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție.

(3) Funcționarii care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

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

ART.49.- În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă unde sunt condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

ART.50.- (1) Pentru evenimentele familiare deosebite, salariații Primăriei comunei Parva au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează :

- a) căsătoria funcționarului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude sau afîn până la gr. III, inclusiv, al salariatului-3 zile;

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații Primăriei comunei Parva au dreptul la concediu fără plată până la un număr de 30 de zile/an.

ART.51.- 1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună, dar nu mai mult de un an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în Primăria comunei Parva. În cazul nerespectării angajamentului aceștia vor restitui Primăriei comunei Parva drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe aceeași perioadă, de Primăria comunei Parva, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora sau în cazul transferului în interesul serviciului.

(2) Funcționarii publici care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care Primarul comunei Parva apreciază că sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite și după caz, sporul de vechime.

(3) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru personalul contractual în vârstă până la 25 ani și respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru personalul contractual în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională suportată din bugetul local, persoana în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

ART.52.- Angajații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul zilei, urmând să depună certificatul medical până la sfârșitul lunii. Prin grija șefului de serviciu/birou/compartiment/ activitate, se va comunica zilnic situația la compartimentul resurse umane.

CAPITOLUL VI RECOMPENSE, STIMULENTE

ART.53.- Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

Salariul de merit se acordă funcționarilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

1. vechimea minimă în primărie de 1 an;
2. implicarea funcționarilor în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate din alte fonduri decât cele bugetare;
3. realizarea obiectivelor prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale;
4. realizarea concomitentă cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, a unor alte activități impuse prin acte normative, cu termene limită de soluționare.

ART.54.- (1) Funcționarii și personalul contractual, care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase, pot beneficia de un premiu individual.

(2) La stabilirea funcționarilor și personalului contractual care beneficiază de premiu individual, se vor avea în vedere următoarele :

- activitatea desfășurată, apreciată de șeful ierarhic și conducătorul instituției cu un calificativ, „foarte bine”, și „bine”;
- vechimea minimă în primărie de minimum 6 luni.
- munca sistematică peste orele de program în interesul serviciului și pentru sprijinul unității subordonate;
- participarea la activități culturale sportive organizate de primărie;
- receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile încredințate;
- solicitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii.

ART.55.- Premiul individual nu se va acorda funcționarilor și personalului contractual, care a săvârșit abateri disciplinare sau a înregistrat absențe nemotivate.

ART.56.- Personalul contractual și funcționarii publici pot beneficia la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual de până la un salariu mediu de bază realizat pentru anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată.

ART.57.- Premiul anual nu se acordă salariaților care :

- a) în timpul anului au desfășurat a activitate apreciată de către șeful ierarhic sau conducătorul unității ca slabă sau necorespunzătoare;
- b) au fost angajați pentru prestarea unor servicii cu caracter sezonier;
- c) au, cumulate mai mult de 2 absențe nemotivate în cursul anului calendaristic;
- d) au fost sancționați disciplinar cu :
 - retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, în diminuarea acestuia cu 5-10 la sută pe aceeași perioadă;
 - reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata 1-3 luni, cu 5-10 la sută;
 - retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1-3 luni;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- e) le-a încetat contractul de muncă prin demisie.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ART.58.- (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, a celor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, a prezentului ROI cât și a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, persoana vinovată urmând să răspundă disciplinar, conform art.264, din Codul Muncii și art.65(3), din Legea nr.188/1999, republicată, Statutul funcționarilor publici.

- (1) Se consideră abateri disciplinare următoarele :
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului Primăriei comunei Parva;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
 - l) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - m) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
 - n) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, atât în instituție, cât și în afara acesteia, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - o) pretinderea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu, dacă fapta nu a fost comisă în astfel de condiții încât să constituie infracțiune;
 - p) neinformarea șefilor ierarhici cu privire la evenimentele care apar în activitatea serviciului și activității care conduc la disfuncționalități în cadrul acestuia;
 - q) neparticiparea în afara programului de lucru, la rezolvarea unor situații de forță majoră sau caz fortuit, la solicitarea șefilor ierarhici;
 - r) nerespectarea măsurilor de protecția muncii și PSI, în vederea prevenirii accidentelor și incendiilor la locul de muncă;
 - s) nerespectarea normelor de acces, parcare, întreținere și reparații a autovehiculelor proprietate personală în incinta primăriei;
 - t) sustragerea de bunuri sau alte valori din patrimoniul primăriei sau aparținând angajaților acesteia;
 - u) săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau distrugerea de bunuri și valori aparținând primăriei;
 - v) folosirea mijloacelor de transport din dotarea primăriei în interes personal;
 - w) divulgarea unor date sau informații cu un caracter secret de serviciu sau punerea la dispoziția unor terțe persoane a unor documente, în alte condiții decât cele legale;
 - x) desfășurarea de către funcționarii publici în timpul programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau încredințate de șefii ierarhici;
 - y) pontarea incorectă sau neglijentă, care conduce la greșeli în evidențele de pontaj, respective în salarizarea angajaților.

ART.59.- Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

ART.60.- (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele :

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.61.- La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptelor comise, gradul de vinovăție, urmările acestora, precum și dacă funcționarul în cauză a comis și alte abateri.

ART.62.- Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea funcționarului în cauză și verificarea susținerilor făcute în apărarea sa.

ART.63.- Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare

ART.64.- Dispoziția de sancționare se comunică funcționarului sancționat, care poate face contestație în scris, în termen de 30 zile de la comunicarea acesteia, la instanța competentă după caz.

ART.65.- Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul unității sau compartimentul de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

NORME PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PARVA CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

ART.66.- Prezentele norme stabilesc unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei comunei Parva, unităților subordonate Consiliului Local Parva, comisiilor de specialitate, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

ART.67.- Avertizarea în interes public trebuie făcută cu bună-credință și poate privi orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, având la bază principiile legalității, supremației interesului public, responsabilității, nesancționării abuzive, al bunei administrări, al bunei conduite, al echilibrului și al bunei credințe, așa cum sunt explicate acestea în conținutul Legii nr.571/2004, care reglementează aceste măsuri.

ART.68.- Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.66, 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) infracțiunii împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practice sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.66;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese;
- 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 comunei Parva;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

ART.69.- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternative sau cumulative :

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.68;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.68 sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organe din cadrul Primăriei comunei Parva, instituției publice sau al unității prevăzute la art.66, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.68;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatare și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicate sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

ART.70.- (1) 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, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților prevăzute la art.66 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale, după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care 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.

ART.71.- În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.68, lit.a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

ART.72.- În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

ART.73. – Prezentele norme se completează cu dispozițiile Codului Muncii, precum și cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART.74.- (1)Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile ROF al aparatului propriu al Consiliului Local Parva, cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice din fișa postului fiecărui angajat.

(2)Întreg personalul angajat al Primăriei comunei Parva, indiferent de funcția/meseria pe care o ocupă și de natura și durata contractului de muncă încheiat este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

ART.75.- Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament, acesta la va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică, după caz, prin grija compartimentului resurse umane.

ART.76.- Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01.02.2007.