



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Anexă la Dispoziția nr. 289/04.07.2025

***Regulamentul de Organizare Internă
al aparatului de specialitate al Primarului
comunei Frumușița, județul Galați***



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I.	
<i>DISPOZIȚII GENERALE</i>	3
CAPITOLUL II.	
<i>REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</i>	3
CAPITOLUL III.	
<i>REGULI PRIVIND INSTRUIREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, PRIMUL AJUTOR, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR</i>	6
CAPITOLUL IV.	
<i>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</i>	8
CAPITOLUL V.	
<i>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR</i>	
SECȚIUNEA I.	
<i>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI</i>	9
SECȚIUNEA A II-A.	
<i>DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR</i>	11
CAPITOLUL VI.	
<i>ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ</i>	14
CAPITOLUL VII.	
<i>FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE</i>	17
CAPITOLUL VIII.	
<i>RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR</i>	
SECȚIUNEA I	
<i>RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</i>	18
SECȚIUNEA A II-A.	
<i>COMISIA DE DISCIPLINĂ</i>	20
SECȚIUNEA A III-A.	
<i>SANȚIUNI DISCIPLINARE</i>	23
SECȚIUNEA A IV-A.	
<i>RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ</i>	24
SECȚIUNEA A V-A.	
<i>RĂSPUNDEREA CIVILĂ</i>	24
SECȚIUNEA A VI-A.	
<i>RĂSPUNDEREA PENALĂ</i>	25
CAPITOLUL IX.	
<i>CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</i>	25
CAPITOLUL X.	
<i>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</i> 26	
CAPITOLUL XI.	
<i>DISPOZIȚII FINALE</i>	27



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de Organizare Internă (R.O.I.) reglementează raporturile de muncă, respectiv raporturile de serviciu (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, normele de conduită, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure:

- creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici și personalul contractual, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului din cadrul primăriei comunei Frumușița având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă) sau funcționari publici (raport de serviciu), pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, persoanelor detașate, precum și studenților care efectuează practică de specialitate sau persoanelor care efectuează voluntariat.

(4) Prezentul Regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul primăriei comunei Frumușița.

(5) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului.

(6) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului de Organizare Internă se va face de către compartimentul resurse umane și salarizare prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(7) Prezentul Regulament produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

CAPITOLUL II.

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Art. 2. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul primăriei comunei Frumușița.

Art. 3. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 4. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să asigure echipamente individuale de protecție.

Art. 5. Salariații primăriei comunei Frumușița au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții, securității și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 6. Obligațiile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- informează primarul cu privire la asigurarea condițiilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă/raportului de serviciu să îl înapoieze integral angajatorului;
- să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru/control specifice activității;
- să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Art. 7.

(1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă.

(2) Angajatul are obligația să comunice starea de incapacitate temporară de muncă, șefului ierarhic cu următoarele informații: perioada concediului medical, numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta.

Art. 8.

(1) Ducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de către angajator și de către fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

(2) În ceea ce privește sănătatea în muncă conform art. 7 din H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării serviciilor medicale necesare asigurării sănătății salariaților, pentru preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. În acest scop se încheie anual un contract de servicii medicale.

Art. 9.

(1) Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

(2) Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;

(3) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(4) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

(5) Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

(6) Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(7) Verificarea instruirii periodice confirmă că instruirea a fost efectuată corespunzător.

(8) Angajatorul are obligația să asigure în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(9) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a se prezenta la controalele medicale de medicina muncii conform programărilor efectuate de compartimentul resurse umane, în colaborare cu prestatorul de servicii de medicina muncii.

CAPITOLUL III.

REGULI PRIVIND INSTRUIREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, PRIMUL AJUTOR, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 10.

(1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea instruirii salariaților din punct de vedere al situațiilor de urgență, acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției în situații de urgență).

(3) Desemnarea salariaților menționați la alin. (2) se va face prin dispoziția primarului comunei Frumușița, la propunerea compartimentului de specialitate.

Art. 11.

(1) În vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul va desemna:

- salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- salariații care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

Art. 12.

(1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art. 11.

(2) Instruirea salariaților nu va suporta nicio cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

Art. 13. Obligațiile salariatului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- să utilizeze materialele, produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de situații de urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- în caz de incendiu, să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

CAPITOLUL IV.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 14. Primăria comunei Frumușița respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 15. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 16. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 17.

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă cu valoare egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 18. În cadrul primăriei comunei Frumușița, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 19. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 20. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/serviciu;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru muncă cu valoarea egală;
- protecție împotriva șomajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și de participare la manifestările organizate de sindicat, în condițiile legii.

Art. 21. În cadrul relațiilor dintre angajații primăriei comunei Frumușița, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui devaforizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Art. 22.

(1) Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(2) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 23. Managementul instituției este asigurat de către primar împreună cu aparatul de specialitate, defalcat după cum urmează:

- Primar, în calitate de superior ierarhic direct pentru următoarele compartimente:
 - Compartimentul Financiar-Contabil;
 - Compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
 - Compartiment Cultură;
 - Compartimentul Registratură, Comunicare și Relații cu Publicul;
- Viceprimar, în calitate de superior ierarhic direct pentru următoarele servicii și compartimente:
 - Compartimentul Administrativ și Gospodărire Locală;
 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Secretar general al comunei, în calitate de superior ierarhic direct pentru următoarele compartimente:
 - Compartimentul Asistență Socială și Stare Civilă;
 - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
 - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar.

Art. 24. Primarul în calitate de conducător al aparatului de specialitate și reprezentant al U.A.T. comuna Frumușița, are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească modul de organizare și funcționare al instituției;
- să stabilească împreună cu superiorii ierarhici, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul de Organizare Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișele de post;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin șefii compartimentelor de specialitate;
- să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- să propună Consiliului Local stabilirea coeficienților de ierarhizare și a salariilor de bază pentru aparatul de specialitate al primarului;
- să propună acordarea de cadouri, prime și premii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În conformitate cu prevederile art. 76 alin. (4) lit. i) din Codul fiscal: „*în cazul acordării cadourilor în bani și/sau în natură, inclusiv tichete cadou, oferite de angajatori, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei: (i) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase*”;

Art. 25. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate serviciile și compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților.

Art. 26. Primarul, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor muncă, precizând: riscurile specifice postului; data la care contractul individual de muncă/raportul de serviciu urmează să-și producă efectele; natura contractului individual de muncă; durata concediului de odihnă; condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia; salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului; durata normală a muncii; locul de muncă; atribuții și răspunderile fiecăruia;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul individual de muncă, etc.;
- să plătească salariile înaintea oricăror obligații bănești;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului și/sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

SECȚIUNEA A II-A.

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 27. Salariații primăriei comunei Frumușița au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la opinie;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
- dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislației aplicabile;
- drepturi la venituri egale pentru muncă egală;
- dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare profesională;
- dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- drepturi egale pentru femei și bărbați;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la negociere colectivă prin sindicat sau prin reprezentanții desemnați prin vot secret;
- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legii;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- dreptul la decontarea contravalorii cheltuielilor de transport între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea unde se află locul de muncă al acestora, în conformitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Obligațiile generale ale salariaților sunt următoarele:

- să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai primăriei sau din afara acesteia;
- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să se prezinte la controlul medical de medicina muncii la angajare și periodic, conform programării făcute de compartimentul resurse umane și salarizare;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- să informeze conducătorul instituției despre orice situației perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- să anunțe conducătorul instituției în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 de ore de la apariția situației;
- să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să respecte cu strictețe instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie corporală sau sănătatea unor persoane și normele de utilizare a echipamentelor de lucru și protecție;
- să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;
- să aibă o ținută vestimentară decentă în timpul orelor de program, deoarece sunt reprezentanți ai instituției în relația cu persoanele fizice și juridice și au responsabilitatea de a nu prejudicia imaginea acesteia;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- să răspundă la telefonul de serviciu, iar cei care nu dețin un astfel de telefon, la telefonul personal în afara orelor de program, atunci când sunt contactați în situații justificate de către șeful ierarhic sau altă persoană din instituție. Excepție fac cazurile în care acest lucru este imposibil din cauza unor situații independente de voința salariatului;
- să utilizeze autoturismele instituției în scopul unei bune desfășurări a activității;
- angajații care, potrivit legii, poartă uniformă în exercitarea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, au obligația să se prezinte la serviciu cu uniformă (îmbrăcăminte+încălțăminte) îngrijită, în concordanță cu anotimpul;
- să răspundă de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- să reprezinte și să angajeze structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 29. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul, etc.;
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale.

Art. 30. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 31. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.

Art. 32. Angajații au următoarele interdicții:

- să efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- să înstrăineze oricare dintre bunurile date în folosință sau păstrare;
- să părăsească locul de muncă fără informarea conducătorului instituției;
- să înceteze nejustificat lucrul;
- să simuleze boala;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- să introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească numele primăriei comunei Frumușița în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;
- ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
- folosirea internetului în scopuri personale;
- introducerea și utilizarea de jocuri electronice pe calculator precum și orice alt tip de program ce nu folosește muncii;
- introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă; instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
- sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor aparținând instituției.

Art. 33. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 34. Salarizarea

(1) Plata salariilor se face la data de 9 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(2) Dacă data zilei de salarii cade într-o zi de sâmbătă, plata se va face în ultima zi lucrătoare a săptămânii dinainte de weekend, iar în cazul în care ziua de salarii cade într-o zi de duminică, plata se va face în prima zi lucrătoare din următoarea săptămână.

(3) În cazul în care ziua de salarii se suprapune cu o sărbătoare legală, plata se va face în prima zi lucrătoare după ziua de sărbătoare.

CAPITOLUL VI.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 35.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni – vineri cu două zile repaus.

(2) Programul de lucru este următorul: de luni până joi 08⁰⁰ – 16³⁰ și vineri 08⁰⁰ – 14⁰⁰.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru, între orele 12³⁰ – 12⁴⁵.

(4) Toți angajații au obligația să-și aloce un timp necesar pentru transport, astfel încât, la ora de începere a programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.

(5) Conducătorul instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaților în funcție de necesitățile instituției.

Art. 36.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Timpul de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), sărbătorile legale, zilele declarate libere prin Hotărâre a Guvernului României și zilele libere plătite pentru evenimente deosebite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija compartimentului resurse umane și salarizare, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(4) Primarul comunei Frumușița poate rechema din concediu ori de câte ori activitățile serviciului o impun. Rechemarea din concediu de odihnă trebuie să se facă numai prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, în condițiile legii.

(5) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(6) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, etc., va fi ținută de compartimentul resurse umane și salarizare și compartimentul financiar-contabil.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru personalul care are o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru personalul care are o vechime în muncă de peste 10 ani.

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat integral sau parțial, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(9) Concediul de odihnă se poate efectua și fracționat la solicitarea salariatului și când interesele de serviciu o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare în cazul personalului contractual și 15 zile lucrătoare în cazul funcționarilor publici.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

Art. 37.

(1) Evidența prezenței la program se face pe baza condicii de prezență întocmită de către compartimentul de resurse umane și salarizare.

(2) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(3) Foaia de prezență lunară se întocmește de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane și salarizare, la sfârșitul fiecărei luni, și este însoțită de cererile pentru acordarea concediului de odihnă din luna respectivă, concediile medicale, alte cereri privind acordarea unor zile libere plătite, etc. Toate acestea sunt avizate de către superiorul ierarhic direct și aprobate de către conducătorul instituției, în vederea întocmirii salariilor.

Art. 38.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului contractual – 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul III a funcționarului public – 3 zile;
- control medical anual – 1 zi;
- donatorii de sânge – conform legii;

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, <<in vitro>>, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(5) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(5)¹ Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(6) Zilele libere stabilite potrivit alin. (4) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(6)¹ Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (4), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

CAPITOLUL VII.

FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

Art. 39.

(1) Angajații primăriei comunei Frumușița au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) La inițiativa ori în interesul instituției sau la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului acesteia, salariații pot urma forme de perfecționare profesională în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Formarea profesională și perfecționarea pregătirii profesionale se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Formarea profesională asigură personalului primăriei comunei Frumușița, dezvoltarea competențelor profesionale, precum și dobândirea de noi competențe.

(4) Formarea profesională are în principal următoarele obiective:

- facilitarea integrării sociale a persoanei în concordanță cu aspirațiile profesionale și necesitățile instituției;
- pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
- însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- perfecționarea cunoștințelor teoretice și practice necesare exercitării atribuțiilor funcționale.

Art. 40.

(1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției publice apreciază că studiile sunt utile instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției publice deținute.

(2) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile prevăzute la alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) – j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(5) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(6) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(7) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, salariații au dreptul să beneficieze, la cerere de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

CAPITOLUL VIII.

RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 41.

(1) Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 42.

(1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- fumatul în spațiile închise (birouri, holuri, grupuri sanitare);
- refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- folosirea echipamentului din dotare în alte scopuri decât acelea pentru care a fost destinat;
- prezentarea la program sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
- introducerea băuturilor alcoolice/substanțelor halucinogene în incinta instituției;
- consumul băuturilor alcoolice/substanțe halucinogene în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- sustragerea de bunuri materiale aparținând instituției;
- sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
- exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, cu politicile sau strategiile acesteia;
- nerespectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- efectuarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuveniteori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale angajaților acesteia precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- acordarea de asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, primăriei comunei Frumușița sau instituțiilor aflate în subordinea consiliului local;
- prezentarea la serviciu în uniformă necorespunzătoare, incompletă, incedentă;
- răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă; instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
- desfășurarea acțiunilor de orice fel care să dăuneze imaginii instituției ori să lezeze interesele acesteia prin însușirea de foleose materiale (bani, obiecte, etc.), ori de obținerea unor avantaje în interes personal;
- încălcarea oricăror obligații prevăzute de prezentul Regulament;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

SECȚIUNEA A II-A.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 43.

(1) Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atât timp cât nevinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- administrative;
- funcționale.

(4) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile legii;
- întocmește rapoarte, în condițiile legii;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de lege.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) – k), m) și n) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de lege, cu votul majorității membrilor comisiei;
- sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

(6) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(7) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

(8) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

(9) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat;
- de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(10) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și demnitatea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- adresa de corespondență;
- data;
- semnătura.

Art. 44. Procedura de cercetare administrativă constă în:

- audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;
- administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

- dezbaterea cazului.

Art. 45. Prevederile prezentului Regulament referitoare la comisia de disciplină se completează cu prevederile cuprise în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA A III-A.

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 46.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat – funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

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

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat – personal contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz cu:

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

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție;
- gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- conduita salariatului;
- existența unor sancțiuni disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- existența unui concurs de abateri disciplinare.

Art. 47.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților – funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară „muștrare scrisă”;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare:
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „*destituirea din funcția publică*”;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) – c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Sancțiunile salariaților – funcții contractuale se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(4) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului, emisă în formă scrisă.

SECȚIUNEA A IV-A.

RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

Art. 48.

(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

SECȚIUNEA A V-A.

RĂSPUNDEREA CIVILĂ

Art. 49. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 50.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 49 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

SECȚIUNEA A VI-A.

RĂSPUNDEREA PENALĂ

Art. 51.

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice/contractuale pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public/personalului contractual poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public/personalul contractual poate influența cercetarea, conducătorul instituției are obligația să dispună mutarea temporară a salariatului în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care salariatul poate influența cercetarea.

(4) În situația în care funcționarilor publici/personalului contractual de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), conducătorul instituției publice are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public/personalului contractual într-o funcție publică/contractuală corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE

EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 52.

(1) Salariaților din cadrul primăriei comunei Frumușița li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare și a normelor interne existente la nivelul instituției.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și modului de îndeplinire și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al salariatului, care se contrasemnează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(5) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se regăsesc în anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se regăsesc în capitolul I, secțiunea a IV-a din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează potrivit anexei nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 53.

(1) Orice salariat care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim poate sesiza angajatorul, în scris, cu privire la dreptul încălcat și la vătămarea produsă.

(2) Sesizarea se va adresa conducătorului instituției, se va depune la registratură, va fi înregistrată și va fi soluționată de către compartimentul căruia i-a fost repartizată prin rezoluția conducătorului instituției.



ROMÂNIA

Județul GALAȚI

Comuna FRUMUȘIȚA

Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219

Pagină de internet: www.primaria-frumusita.ro

Tel: 0236 344510

Fax: 0236 343808

E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura și ștampila conducătorului instituției;

(4) Prin rezoluția conducătorului instituției termenul de soluționare poate fi mai scurt decât cel legal, dar nu mai mic de 5 zile;

(5) Dacă aspectele sesizate sunt de natură disciplinară, angajatorul va sesiza comisia de disciplină.

CAPITOLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 54.

(1) Măsurile pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă:

- a) toți salariații primăriei comunei Frumușița, județul Galați sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință pe bază de semnătură tuturor angajaților, de către superiorii ierarhici direcți, prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii;
- c) respectarea disciplinei în muncă și a prevederilor prezentului Regulament, constituie sarcini de serviciu obligatorii pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin;
- d) încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajatului care se face vinovat, în condițiile legii;
- e) prevederile prezentului Regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior. Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul Regulament;
- f) Regulamentul de Organizare Internă va fi afișat pe site-ul și la sediul primăriei comunei Frumușița prin grija compartimentului registratură, comunicare și relații cu publicul;
- g) orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

PRIMAR,
Ștefan SOROCOLET

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
George-Lucian ROPOTAN