

REGULAMENT INTERN AL PRIMĂRIEI COMUNEI LARGU, JUDEȚUL BUZĂU

| | |
|---|----|
| CUPRINS..... | 1 |
| PREAMBUL | 2 |
| I. Dispoziții generale..... | 3 |
| II. Organizarea muncii..... | 3 |
| III. Serviciul de permanență..... | 4 |
| IV. Accesul în Primăria comunei Largu..... | 4 |
| V. Respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității..... | 6 |
| VI. Relațiile cu presa | 7 |
| VII. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției prefectului..... | 7 |
| VIII. Obligațiile și drepturile conducerii instituției și a funcționarilor publici de conducere..... | 8 |
| IX. Alte reguli privind disciplina muncii în cadrul instituției..... | 9 |
| X. Concedii și zile libere | 11 |
| XI. Procedura de declarare a averilor și intereselor..... | 13 |
| XII. Protecția, igiena și securitatea muncii | 14 |
| XIII. Răspunderea juridică a salariaților instituției..... | 15 |
| 1. Răspunderea disciplinară..... | 15 |
| 2. Răspunderea contravențională, civilă și penală | 16 |
| XIV. Securitatea patrimonială | 16 |
| XV. Aplicarea Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii | 17 |
| XVI. Relațiile de serviciu între salariați | 18 |
| 1. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților..... | 18 |
| 2. Consilierul etic | 19 |
| XVII. Recompense | 19 |
| XVIII. Circuitul, redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și clasificate..... | 19 |
| XIX. Păstrarea și arhivarea documentelor neclasificate | 20 |
| XX. Dispoziții finale..... | 20 |

PREAMBUL

Primăria comunei Largu este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Largu își desfășoară activitatea în localitatea Largu, str. Ion Creangă, nr.83, județul Buzău.

Pentru buna desfășurare a activității instituției, în conformitate cu prevederile: Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare; Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată; Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii; Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă; Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă; Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, se adoptă prezentul Regulament intern al Primăriei comunei Largu – județul Buzău.

În contextul în care Primăria comunei Largu își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin și activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului instituției.

Prezentul regulament cuprinde, în principal:

- 1) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 2) drepturile și obligațiile părților;
- 3) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- 4) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 5) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- 6) abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară.

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor categoriilor de salariați ai instituției, elevilor și studenților pe perioada practicii sau documentării în instituție, persoanelor delegate, detașate sau care execută prestări de servicii în incinta Primăriei comunei Largu – Județul Buzău.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților instituției și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri, în care instituția își îndeplinește atribuțiile conferite de lege.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform prevederilor legale.

II. ORGANIZAREA MUNCII

Art.2 (1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână și se va desfășura, în mod obligatoriu, între orele 8,00-16,00, iar durata maximă a timpului de muncă pe săptămână nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare.

(2) Programul de lucru pentru activitatea de relații cu publicul, audiențe primar/viceprimar/secretar se aprobă de primar, la propunerea funcționarului public de conducere responsabil; programul va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției.

Art.3 Numai la solicitarea șefului ierarhic superior salariații pot fi prezenți la serviciu și în afara programului de lucru, pentru care vor beneficia de compensarea cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art.4 (1) La începerea programului, personalul are obligația de a semna condica de prezență, în caz contrar urmând a se aplica una din sancțiunile prevăzute de legislația incidentă.

(2) În condica de prezență se vor nota, de către șeful compartimentului financiar-contabilitate concediile de odihnă, recuperările, concediile medicale, iar de către conducătorul instituției - întârzierile și absențele de la program, specificându-se dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului, acesta are obligația de a informa șeful structurii funcționale.

Art.5 (1) Salariații care nu se prezintă la serviciu pe motiv de boală au obligația să anunțe telefonic, imediat, șeful ierarhic superior și să se prezinte la medic pentru solicitarea certificatului medical pe care să-l prezinte, în termen, instituției. În cazul în care persoana este internată în spital, de urgență, va lua măsura de a respecta obligația anunțării telefonice a motivului absenței.

(2) Absența nemotivată la serviciu pe o perioadă de minim 5 zile lucrătoare, consecutive, atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform prevederilor legale.

(3) Părăsirea sediului instituției sau învoirile de la serviciu, pe motive personale, se acordă pe baza biletului de învoire, aprobat de șeful ierarhic superior;

(4) Deplasările în interesul serviciului se fac în baza ordinului de deplasare/ordinului de serviciu semnat de către primar și înregistrat în Registrul ordinelor de deplasare (delegație).

Art.6 (1) Sala de ședință din Primăria comunei Largu este folosită pentru ședințele organizate de Primar și de Consiliul local.

(2) Cu aprobarea primarului sala de ședință poate fi pusă și la dispoziția altor organizatori de reuniuni, cu condiția păstrării curățeniei, ordinii și integrității dotărilor existente.

III. SERVICIUL DE PERMANENȚĂ

Art.7 (1) În perioadele declarate „situații de urgență”, în sensul definit de lege, toți salariații instituției au obligația de a aplica procedurile privind serviciul de permanență, aprobate de conducerea instituției.

Personalul planificat răspunde pentru efectuarea serviciului și are obligația de a întocmi procesul verbal al evenimentelor semnalate.

(2) Orele efectuate în serviciul de permanență se compensează, corespunzător, cu timp liber, conform prevederilor legale.

IV. ACCESUL ÎN PRIMĂRIA COMUNEI LARGU

Art.8 (1) Accesul angajaților instituției se face astfel: intrarea din str. Ion Creangă, permanent;

(2) Paznicul de serviciu asigură accesul în instituție, astfel:

a) în intervalul orar 8.00-16.00 angajații instituției, pe baza legitimației de serviciu și a tabelului nominal, întocmit de compartimentul Resurse Umane și aprobat de conducătorul instituției;

b) pentru alte persoane care solicită accesul în intervalul orar 8.00 -16.00 în instituție, pe baza actului de identitate și înscrierea în Registrul de acces; însoțirea acestora se asigură de către un reprezentant al instituției, atât la intrare cât și la ieșire și vor purta la vedere un ecuson având inscripția „VIZITATOR”;

c) după orele de program (în zilele de luni până vineri), în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, personalul instituției va avea acces pe baza legitimației de serviciu, cu înscrierea în Registrul de acces și cu aprobarea prealabilă a șefului structurii din care face parte.

Art.9 La începutul fiecărei zile de lucru, paznicul de serviciu are obligația să prezinte primarului Registrul de acces și situația evenimentelor semnalate în afara orelor de program.

Art.10 Personalului instituției îi este interzis să acorde relații și informații în alte locuri – birou, culoar, etc. – decât la locația stabilită pentru acordarea audiențelor.

Art.11 Pentru persoanele care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.) accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfășurării activităților respective, șeful instituției organizatoare sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanți a regulilor interne.

Art.12 Pentru primarii, viceprimarii si secretarii unitațiilor administrativ – teritoriale, care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.) accesul se face pe baza cărții de identitate, delegației de serviciu. Pe timpul desfășurării activităților respective, aceștia sunt obligați să respecte regulile interne.

Art.13 Accesul reprezentanților mass – media este permis numai cu aprobarea conducătorului instituției. Luarea în evidență a acestora se efectuează în registrul de acces.

Art.14 Înregistrarea audio și de imagini, prin orice mijloace, de către reprezentanții massmedia sau alte persoane cu drept de acces în clădire, este permisă numai cu aprobarea prealabilă a conducerii Primăriei comunei Largu - județul Buzău.

Art.15 Specialiștii și operatorii pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități, vor fi însoțiți pe toată durata executării lucrărilor de către o persoană din cadrul compartimentului administrative-gospodăresc. Pentru intervenții în regim de urgență, în afara programului de lucru, paznicul de serviciu va informa conducătorul instituției care, in functie de situație, va desemna persoana de însoțire și pentru supravegherea activităților respective.

Art.16 (1) Este interzis accesul în Primăria comunei Largu - județul Buzău a persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimonial instituției.

(2) Persoanele care asigură paza vor reține armamentul și muniția, depozitându-le într-un loc special amenajat și prevăzut cu sisteme de siguranță, predându-le persoanei căreia îi aparțin la ieșirea din clădire. Primirea și predarea armamentului și muniției se vor consemna într-un registru special și se vor face pe baza unui tichet de păstrare, eliberat de personalul de pază de la intrare.

(3) În situația în care se refuză predarea armamentului sau a celorlalte obiecte a căror introducere în sediul Primăriei comunei Largu - județul Buzău este interzisă, persoana care asigură paza nu va permite accesul celui în cauză în instituție.

(4) Pot păstra asupra lor armamentul și alte mijloace de imobilizare numai persoanele care execută misiuni de protecție (gardă de corp) a personalităților și care au stabilit acest drept prin lege, cele care transportă corespondența secretă și valori, precum și cele care lucrează permanent în unitatea respectivă și au în dotare astfel de mijloace.

Art.17 Este interzis accesul în clădire al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, persoanelor care comit acte de cerșetorie, comercianților ambulanți sau persoanelor cu alte genuri de activități, de natură să perturbe activitatea instituției.

Art.18 Este interzis accesul în sediu al persoanelor însoțite de câini sau alte animale.

Art.19 Ieșirea din clădire se va face numai prin punctele de acces prin care s-a intrat, potrivit prevederilor art.8.

V. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.20 (1) La încadrarea în muncă/numirea în serviciu și la stabilirea drepturilor individuale, conducerea institutiei garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în institutie și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din actele normative în vigoare.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.21 (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art.22 (1) Relațiile de muncă și de serviciu se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă și de serviciu, participanții la raporturile de muncă/raporturile de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(3) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu dintre salariați, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.23 (1) La încadrarea în muncă/numirea în serviciu salariații – primar, viceprimar, functionari publici de conducere, functionari publici de executie, personal contractual – primesc, prin grija compartimentului cu atribuții administrative și de gestionare a patrimoniului, pe bază de proces-verbal, bunurile necesare desfășurării activității.

(2) La încetarea relațiilor de muncă sau de serviciu, categoriile de personal nominalizate la alin.(1) au obligația de a preda bunurile și lucrările ce le-au fost încredințate.

VI. RELAȚIILE CU PRESA

Art.24 (1) În cadrul Primăriei comunei Largu – județul Buzău, au competențe de comunicare cu presa numai primarul sau o altă persoană desemnată de acesta, care îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt.

(2) Orice alte intervenții în relația cu mass-media trebuie aprobate de către conducătorul instituției, în caz contrar fiind aplicabile prevederile legislației privind răspunderea disciplinară.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.25 Funcționarii publici beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 Personalul contractual are, în principal, drepturile prevăzute în Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractul individual de muncă.

Art.27 Salariații instituției beneficiază și de alte drepturi prevăzute de acte normative, dispoziții ale primarului și de prezentul Regulament intern.

Art.28 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt legal recunoscute. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea sau limitarea drepturilor legal recunoscute salariaților este lovită de nulitate.

Art.29 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare.

Art.30 În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, personalul contractual are obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, încheiat conform prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.31 Salariații instituției au și alte obligații prevăzute de alte acte normative, dispoziții ale primarului și de prezentul Regulament intern.

VIII. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.32 Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității salariaților, conducerea Primăriei comunei Largu are următoarele obligații:

- să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților și condițiile normale de muncă și igienă;
- să acorde drepturile ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă;
- să aplice sancțiunile disciplinare prevăzute de lege angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin comiterea de acțiuni de discriminare sau prin folosirea unui limbaj licențios;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- să ia măsurile necesare pentru păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, precum și pentru multiplicarea și păstrarea documentelor cu acest caracter;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și să perfecționeze sistemul informațional al instituției;
- să prelucreze normele pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în vederea respectării cu strictețe a acestora, pe toată durata timpului de muncă, și să ia măsurile de înlăturare imediată a cauzelor care împiedică folosirea normală a mijloacelor din dotare destinate prevenirii incendiilor (căi de acces blocate, instalații defecte, stingătoare și hidranți în stare de nefuncționare etc.);
- să asigure instruirea personalului pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din subordine, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare și a dispozițiilor emise de primar;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- să asigure, pentru toți salariații, legitimații și ecusoane, care trebuie să cuprindă: denumirea instituției, numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.33 Conducerea instituției și funcționarii publici de conducere au următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile și răspunderile pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională, prin întocmirea fișei postului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice procedura de cercetare disciplinară, potrivit legii;

Art.34 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici de conducere, prezentate la acest capitol, nu le exclud pe cele prevăzute la capitolul anterior.

Art.35 Funcționarii publici de conducere au obligația de a analiza, în vederea avizării, toate documentele întocmite de funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine.

IX. ALTE REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.36 Salariații instituției, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- 1)** să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale altor regulamente incidente activității pe care o desfășoară;
- 2)** să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- 3)** să-și însușească și să respecte legislația în vigoare și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii instituției;
- 4)** să-și perfecționeze, continuu, nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin formele organizate de instituție sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- 5)** la absolvirea cursurilor de pregătire profesională, plătite din bugetul instituției, salariații au obligația de a prezenta structurii de resurse umane diploma de absolvire; în caz contrar cursul se consideră neabsolvit, salariatul având obligația să restituie cheltuielile suportate de instituție;
- 6)** să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției pe care o dețin, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- 7)** să respecte prevederile Procedurii privind circulația și semnarea actelor primite și expediate de Primăria comunei Largu, precum și a celor cu circuit intern aprobate prin dispoziție a primarului;
- 8)** să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 9)** să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii;

10) să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

11) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmand a se lua măsuri de sancționare a lor;

12) să-și însusească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;

13) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

14) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu și/sau a ecusonului persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;

15) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

16) să înainteze spre semnare funcționarilor publici de conducere în subordinea cărora se află toate documentele pe care le elaborează;

17) să informeze, în termen de 5 zile, compartimentul cu atribuții de resurse umane, orice modificare intervenită în adresa, nr. telefon, starea civilă, actul de identitate,

Art.37 Personalul încadrat pe funcțiile de șofer are următoarele obligații:

a) să înscrie pe foile de parcurs traseele exacte ale tuturor deplasărilor, atât ale celor din interiorul localității, cât și ale celor din exteriorul localității;

b) să asigure vizarea foilor de parcurs de către persoana care a însoțit șoferul sau de către persoana pentru care s-a efectuat deplasarea în interes de serviciu;

c) să asigure semnarea foilor de parcurs de către conducerea instituției sau de către persoanele la dispoziția cărora se află autoturismul ;

d) în cazul suplimentării cotei de carburant, să prezinte justificări temeinice, aprobate în exclusivitate de către primar;

e) să urmărească și să informeze, în termen, compartimentele de resort asupra valabilității documentelor ce însoțesc autoturismul : asigurarea obligatorie, verificarea tehnică periodică, rovinetă, alte taxe legale.

Art.38 Conducătorii auto ce au în atribuții deservirea parcului auto al instituției au obligația de a parca autovehiculele din dotare în parcare instituției.

X. CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.39 (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, potrivit prevederilor legale în vigoare, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii prevăzute prin acte normative.

(2) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Planificarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, pe baza propunerilor structurilor

funcționale. Șefii structurilor funcționale au obligația să asigure continuitate în îndeplinirea atribuțiilor structurilor.

(4) Concediul de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Conducerea instituției poate aproba cererea de rechemare a salariatului din concediul de odihnă pentru interese urgente, care îi impun prezența la locul de muncă.

(5) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.40 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducerea instituției este obligată să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, conducerea instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, conform legii.

Art.41 Cererea, prin care salariatul solicită acordarea concediului de odihnă, se supune spre avizare conducerii instituției numai după ce funcționarul public de conducere a desemnat persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile de serviciu ale titularului.

Art.42 (1) În cazul concediului pentru incapacitate temporară de muncă, certificatul de concediu medical va fi depus la structura cu atribuții de resurse umane până cel târziu la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(2) Adeverințele de salariat necesare prezentării medicului se vor elibera doar în baza unei cereri scrise, depuse la registratura institutiei.

Art.43 În cazul în care perioadele de concediu medical, concediu pentru creșterea copilului și alte concedii fără plată prevăzute de lege, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe doi sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțepirii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care a intervenit lipsa de la serviciu, pentru motivele prevăzute la alin. (1).

Art.44 Funcționarii publici beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite , după cum urmează:

a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului functionarului public sau al unei rude până la gradul II a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art.45 Personalul contractual beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite , după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude, până la gradul II, a salariatului - 3 zile.

Art.46 (1) Salariații instituției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, altele decât cursurile de zi, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1), pe durate stabilite cu acordul primarului.

Art.47 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Art.48 Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă de conducătorul instituției, dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.49 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

- să precizeze:

a) data de începere a stagiului de formare profesională;

b) domeniul;

c) durata;

d) denumirea instituției.

Art.50 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului în discuție, în caz contrar este obligat să restituie sumele plătite din bugetul instituției.

Art.51 La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art.52 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către conducerea instituției, astfel:

· 1 și 2 ianuarie;

· prima și a doua zi de Paști;

· 1 mai;

· prima și a doua zi de Rusalii;

· Adormirea Maicii Domnului: 15 august;

· 30 noiembrie, Sf. Apostol Andrei – Ocrotitorul României

· 1 decembrie;

· prima și a doua zi de Crăciun;

XI. PROCEDURA DE DECLARARE A AVERILOR ȘI INTERESELOR

Art.53 Au obligația declarării averii și intereselor următoarele categorii de persoane din cadrul instituției :

- demnitari aleși ;
- funcționarii publici: funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție;
- personalul contractual încadrat .

Art.54 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoanele desemnate cu atribuții în acest sens, prin dispoziție a primarului.

(2) La primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese, depunătorilor li se eliberează, imediat, dovada de primire.

Art.55 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se evidențiază în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, conform modelului stabilit prin Hotărâre a Guvernului.

Art.56 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se publică pe pagina de internet a instituției, potrivit legii.

Art.57 (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se trimit Agenției Naționale pentru Integritate.

(2) Persoanele desemnate cu primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese asigură publicarea, pe pagina de internet a instituției, a numelui și funcției persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese și comunică aceste date Agenției Naționale pentru Integritate.

Art.58 Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile.

XII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.59 (1) Conducerea Primăria comunei Largu, împreună cu Comitetul de sănătate și securitate în muncă constituit la nivelul instituției, au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă.

(2) Regulamentul de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă este aprobat prin dispoziție a primarului .

(3) Conducerea instituției și comitetul de securitate și sănătate în muncă au obligația să-și asume întocmai drepturile și obligațiile cuprinse în Regulamentul de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă.

(4) Prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de sănătate și securitate în muncă sunt aduse la cunoștința tuturor salariaților, prin grija funcționarului public ce asigură secretariatul comitetului.

Art.60 Conducerea instituției va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.

Art.61 Conducerea institutiei va sigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art.62 (1) Personalul instituției are următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;

c) să aducă la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției prefectului;

e) să ia la cunoștință prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.63 În domeniul protecției mediului, personalul are următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

b) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în instituție;

d) să anunțe imediat conducătorul instituției sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

e) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;

f) să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;

g) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

XIII. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

1. Răspunderea disciplinară

Art.64 Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.65 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- e)** solicitarea sau primirea de cadouri, în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f)** lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g)** părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de deplasare, ordin de serviciu sau aprobarea sefilor ierarhici;
- h)** manifestările care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției ;
- i)** exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j)** încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k)** încălcarea demnității personale a angajaților de către alți angajați, prin comiterea de acțiuni de discriminare sau prin folosirea unui limbaj licențios;
- l)** divulgarea, fără acordul persoanei în cauză, a datelor cu caracter personal;
- m)** orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau legi speciale.

Art.66 Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată - pentru funcționarii publici și în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

2. Răspunderea contravențională, civilă și penală

Art.67 Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.68 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a)** pentru pagubele produse cu vinovăție instituției ;
- b)** pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c)** pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.69 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției se dispune prin emiterea de către primar a dispoziției de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în alte situații prevăzute de lege, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

Art.70 Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art.71 De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției.

XIV. SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.72 Conducerii institutiei ii revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă etc.

Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul institutiei.

Art.73 Salariaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele posturilor;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerea instituției cu privire la nerespectarea de către alți salariați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;

g) să restituie angajatorului sumele încasate necuvenit, să restituie contravaloarea bunurilor care nu li se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit.

Art.74 (1) Cheile ușilor de acces în încăperile folosite de instituție se află spre păstrare și conservare la paznicul de serviciu.

(2) Cheile se păstrează în casetă sigilată, iar folosirea lor se acceptă numai în cazuri deosebite, în baza procesului verbal de rupere a sigiliului, cu menționarea împrejurărilor folosirii acestora.

Art.75 La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare, prin grija gestionarului de patrimoniu, bunurile necesare desfășurării activității sale, potrivit atribuțiilor ce-i revin, sub forma obiectelor de inventar și respectiv a mijloacelor fixe.

Art.76 La încetarea raporturilor de serviciu sau la încetarea contractului de muncă, salariații au obligația să predea responsabilului cu gestionarea patrimoniului, pe bază de proces – verbal, bunurile, obiectele de inventar și mijloacele fixe ce le-au avut în folosință în timpul activității în cadrul instituției.

XV. APLICAREA LEGII NR.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Art.77 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a

deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, de către persoane angajate în instituție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infractiuni, constituie avertizare în interes public.

Art.78 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului instituției;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- mass-media.

Art.79 În fața comisiei de disciplină, avertizorii – persoana care face sesizarea, beneficiază de protecție. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

XVI. RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE SALARIAȚI

1. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.80 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) Prin dispoziție, primarul poate stabili persoanele desemnate să asigure coordonarea activității unor compartimente, în situația în care acestea nu se subordonează unui functionar public de conducere.

Art.81 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite, în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute, întocmai și la timp, dispozițiile primite.

Art.82 Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.83 (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată primarului, care va dispune, în scris, în termen de maxim 30 zile de la înregistrare, modul de soluționare.

(2) Este obligatorie întocmirea unei cereri scrise în următoarele cazuri:

- solicitarea unui concediu fără plată;

- solicitarea compensării orelor suplimentare sau a serviciului de permanență;
- solicitarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei adeverințe referitoare la drepturile salariale și la statutul de salariat.

Art.84 (1) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducerea instituției garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(2) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară, care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunii.

2.Consilierul etic

Art.85 Potrivit prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită, în cadrul compartimentului financiar-contabil își desfășoară activitatea consilierul etic al instituției.

Art.86 Atribuțiile consilierul etic sunt, în principal, următoarele:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;

c) întocmirea și transmiterea către A.N.F.P. de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;

d) identificarea motivelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public, pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

e) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

f) propune primarului măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

XVII. RECOMPENSE

Art.87 Salariații care îndeplinesc, în cele mai bune condiții, sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin inițiativă în rezolvarea lucrărilor, fidelitate și loialitate față de instituție, disponibilitatea de a răspunde în timp real solicitărilor, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot fi stimulați prin:

- mulțumiri verbale sau scrise;

-promovarea în grade și avansarea în trepte profesionale, conform prevederilor legale;

Art.88 Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului ierarhic superior și se aprobă de către primar.

XVIII. CIRCUITUL, REDACTAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE

Art.89 În cadrul instituției, documentele neclasificate circulă și sunt redactate conform prevederilor cuprinse în dispoziția primarului privind stabilirea unor măsuri referitoare la circulația documentelor și semnarea corespondenței în cadrul Primăriei comunei Largu.

XIX. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE

Art.90 (1) Fondul arhivistic al instituției, constituit din totalitatea documentelor create în decursul activității și deținute de instituție, precum și de structurile subordonate acesteia, se clasează anual în dosare, conform nomenclatoarelor arhivistice, efectuându-se scăderea acestora din registrele de intrare – ieșire. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(2) Persoanele care au în primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor până la momentul predării la arhivă.

Art.91 Serviciile publice din subordinea instituției își întocmesc nomenclatoarele arhivistice proprii.

Art.92 (1) Șefii serviciilor publice și compartimentul arhivă poartă răspunderea întocmirii propunerilor pentru proiectul propriu de Nomenclator arhivistic și de actualizare a acestuia în situația apariției unor modificări în structură.

(2) Șefii serviciilor publice comunitare, funcționarii publici de conducere și coordonatorii de compartimente răspund pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic când apar, ca urmare a desfășurării unor activități noi, alte genuri de documente decât cele prevăzute inițial sau modificări ale termenelor de păstrare.

(3) Termenele de păstrare stabilite în nomenclator sunt minime și nu pot fi modificate decât de Comisia de selecționare a documentelor din fondul arhivistic al instituției, constituită prin dispoziție a primarului.

Art.93 Persoana/persoanele care execută activități de arhivă au obligația de a îndruma și coordona procedura de pregătire a dosarelor pentru arhivă conform normelor legale.

Art.94 Extragerea datelor din documentele aflate în arhivă se face numai în baza unei cereri aprobate de primar, în cazul persoanelor din afara instituției, sau în baza unei cereri semnate de șeful direct al solicitantului, în cazul accesului la documentele proprii predate la depozitul de arhivă.

Art.95 Accesul în depozitul de arhivă a persoanelor din afara instituției este strict interzis. Salariații instituției pot consulta documentele arhivate numai în sala de arhivă și numai în prezența responsabilului de arhivă.

Art.96 În situația în care se solicită copii ale documentelor arhivate, acest lucru se menționează în cererea adresată primarului.

Art.97 Scoaterea documentelor din dosarele constituite este strict interzisă.

Art.98 Scoaterea unor dosare din depozitul de arhivă se poate face numai cu aprobarea scrisă a primarului și numai pentru o perioadă care să nu depășească 30 de zile. După expirarea termenului de scoatere din arhivă responsabilul cu arhiva informează în scris primarul despre acest lucru.

XX. DISPOZIȚII FINALE

Art.99 (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine și regulamentele comisiilor, comitetelor și a altor entități fără personalitate juridică care funcționează la nivelul instituției.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate și aprobate prin dispoziție a primarului, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

Art.100 Toți angajații Primăriei comunei Largu sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Art.101 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.102 Capitolul "Accesul în Primăria comunei Largu" se afișează la avizier, prin grija secretarului comunei, care are obligația de a actualiza datele afișate ori de câte ori se impune.

**PRIMAR,
Neculai Stănel**