

**ROMANIA-JUDETUL TIMIS
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE Nr. 16
din 29 august 2012**

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez

Consiliul local Satchinez,

Văzând referatul Primarului comunei Satchinez privind propunerea aprobării Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez

În scopul asigurării disciplinei muncii în cadrul aparatului de specialitate, în vederea realizării în bune condiții a prevederilor legii administrației publice locale,

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, ale OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca,

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.2 lit.a, alin.3 lit b din Legea nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.45 din Legea nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.-Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2.-Anexa nr 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.-Prezenta hotarâre se comunica:

- Instituției Prefectului- Județul Timis
- salariatilor Primariei Satchinez
- spre afișare
- la dosar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Suba Ionel



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar

Tincă Silvana Camelia

ROMANIA-JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI SATCHINEZ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

In conformitate cu Legea nr 53/2003-Codul Muncii,a fost elaborat prezentul regulament intern.

Regulamentul intern va fi adus la cunostinta salariatilor sub semnatura de luare la cunostinta si va fi afisat in incinta institutiei.

CAPITOLUL I

Reguli generale privind organizarea si disciplina muncii in cadrul institutiei

Art.1.-Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte

Art.2.-Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca,salariatii primariei se vor informa si se vor consulta reciproc.Fiecare salariat isi va indeplini sarcinile de serviciu fara a conturba desfasurarea activitatii celorlalti salariatii.

Art.3.-In cadrul relatiilor de munca functioneaza obligatoriu principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii

Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat,bazata pe orice criteriu.

Constituie discriminare actele si faptele de excludere, deosebire,restrictie sau preferinta intemeiate pe criterii de sex,orientare sexuala ,caracteristici genetice,varsta apartenenta nationala,rasa,culoare,etnie,religie ,optiune politica,origine sociala,handicap,activitate sau apartenenta sindicala.

Art.4.-Salariatii beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate.

Art.5.-Salariatii isi vor indeplini in totalitate atributiile din fisa postului,manifestand un comportament decent si uman fata de cetateni.

Art.6.-Salariatii manifesta fidelitate fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu

Art.7-Primaria,prin intermediul primarului,va asigura conditii normale de munca si igiena,de natura sa ocroteasca sanatatea si integritatea fizica ale salariatilor.

Salariatilor li se asigura protectie impotriva amenintarilor, violentelor,faptelor de ultraj carora le-ar cadea victima in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta

Art.8.-In vederea eficientizarii activitatii,salariatii pot formula propuneri care vor fi analizate si,eventual,acceptate de catre sefii ierarhici

Art.9-Orarul de functionare a primariei este urmatorul:luni-vineri 8-16,sambata si duminica zile de repaus saptamanal

CAPITOLUL II.

Norme privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 10. Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

Art. 11. In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
 - b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
 - c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
 - d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
 - e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
 - f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
 - g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
 - h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii,conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni
- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art. 12 a) Angajatorul va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- b) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator;
- c) Instruirea se realizeaza in cazul noilor angajatilor, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art. 13 a) Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;

- b) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisa consumarea in incinta sediului, in timpul programului de lucru, a

bauturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influența alcoolului ori a substantelor halucinogene;

d) În timpul programului de munca salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stănjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau cetățenii prezenți în instituție

e) Salariații au obligația de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilul cu protecția muncii P.S.I..

Art. 14 a) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității;

b) Toate accidentele de munca survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

Art. 15. Pentru asigurarea securității la locul de munca salariații au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, Inspectoratul teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

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

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

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și

de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16-Salariatele care sunt gravide, au nascut recent sau alapteaza sunt beneficiarele următoarelor masuri:

-In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca este grvida, a nascut recent sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea. Impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea privind riscurile la care este supusa salariata la locul ei de munca, intocmesc si semneaza raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariata la locul ei de munca

Art.17-Drepturile salariatelor care sunt gravide, au nascut recent sau alapteaza, sunt următoarele:

- in baza raportului de evaluare efectuat, salariata trebuie sa fie instiintata despre rezultatele evaluarii privind riscurile la care poate fi supusa la locul ei de munca si despre masurile suplimentare de protectie pe care trebuie sa le respecte atat angajatorul cat si salariata;
- in cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale in cel mult 15 zile lucratoare de la data incheierii raportului de evaluare a riscului;
- pentru salariatele care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorul are obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau pentru miscare;
- salariatele nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte; in cazul in care sanatatea salariatelor este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar;
- salariatele nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat; in cazul in care o salariata care desfasoara in mod curent munca cu caracter

insalubru sau greu de suportat este gravida, a nascut recent sau alapteaza, angajatorul are obligatia sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar, pe baza solicitarii scrise a salariatei;

- angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului, are dreptul la reducere cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.18.-Obligațiile salariatelor care sunt gravide, au nascut recent sau alapteaza sunt următoarele:

- sa se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea;
- sa informeze in scris angajatorul despre starea lor;
- pentru obtinerea certificatului medical care ii da dreptul la concediu de risc maternal, salariata trebuie sa se prezinte la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii;
- pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

CAPITOLUL III

Drepturile si obligatiile salariatilor

Art.19.-Salariatii au urmatoarele drepturi:

- sa fie remunerati corespunzator pentru munca prestata,conform legislatiei in vigoare
- garantarea dreptului la opinie
- garantarea dreptului de asociere sindicala
- exercitarea dreptului la greva,in conditiile legii
- sa beneficieze de repaus zilnic si saptamanal;durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi,5 zile/saptamana. Zilele de repaus saptamanal sunt sambata si duminica.In cazul in care zilele de repaus saptamanal nu pot fi asigurate

sambata si duminica, conducerea unitatii va acorda o compensare potrivit prevederilor legale. Timpul de lucru se va desfasura intre orele 8-16.

-sa beneficieze de concediul anual de odihna, de concedii medicale si de alte concedii

-acces la formarea profesionala cu suportarea cheltuielilor ocazionate de participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala de catre institutie

-drept la informare si consultare in activitatea pentru care este angajat

-pentru formarea profesionala in domeniul de activitate in care isi desfasoara activitatea salariatul, se acorda concedii in concordanta cu prevederile codului muncii.

Art.20-Salariatii au urmatoarele obligatii:

-sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si corectitudine obligatiile de serviciu si atributiile cuprinse in fisa postului

-sa respecte dispozitiile conducatorului institutiei, sefului ierarhic si prevederile cuprinse in regulamentul intern

-sa manifeste fidelitate fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu

-in exercitarea atributiilor de serviciu, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice

-sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu

-sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei

-sa nu solicite sau sa nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje (coruptie profesionala)

-sa rezolve lucrarile repartizate de catre conducatorul institutiei sau de catre seful ierarhic

-sa respecte disciplina muncii, asa cum este concretizata in prezentul regulament.

CAPITOLUL IV

Drepturile si obligatiile conducerii Primariei Satchinez

Art.21-Conducerea Primariei Satchinez, prin intermediul primarului, viceprimarului si secretarului, are urmatoarele drepturi:

-sa stabileasca organizarea si modul de functionare a institutiei

-sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat in concordanta cu activitatea pentru care a fost angajat

-sa exercite control asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu

-sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern

Art.22-Conducerea primariei,prin intermediul primarului,viceprimarului si secretarului, are urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca

- să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea următoarelor activități prestate în cadrul Primăriei comunei Satchinez: relații publice, financiar contabile, cultural sportive, transport de persoane în cont propriu, asistență socială, stare civilă, situații de urgență, mediu și activități cu privire la registrul agricol, etc.**

- sa plateasca toate contributiile aflate in sarcina sa precum si sa retina si sa vireze contributiile datorate de salariatii

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului

- adoptarea unei conduite civilizate in relatiile cu salariatii si cetatenii

- asigurarea accesului periodic la formarea profesionala a salariatilor si suportarea cheltuielilor ocazionate de participarea acestora la cursurile sau stagiile de formare profesionala

CAPITOLUL V

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art.23.-Constituie abatere de la disciplina muncii orice incalcare a regulamentului intern al primariei,a dispozitiilor emise de catre primar,a sarcinilor trasate de catre seful ierarhic,nerespectarea atributiilor ce revin salariatilor din fisa postului.

Art.24-Conducatorul institutiei are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare ori de cate ori constata ca salariatii au savarsit o abatere de la disciplina impusa prin regulamentul intern,dispozitiile emise sau legislatia muncii

Art.25-Sanctiunile disciplinare sunt:

- avertisment scris

- reducerea salariului pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%

- desfacerea disciplinara a contractului de munca

Art.26-Conducatorul institutiei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in report cu gravitatea abaterii savarsite de salariat,avand in vedere urmatoarele:

- gradul de vinovatie

- consecintele abaterii disciplinare

- comportarea generala in serviciu a salariatului

- eventualele sanctiuni disciplinare anterioare ale salariatului

Art.27-(1)-Pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de art.15 alin 2 si 3,se va efectua o cercetare disciplinara prealabila care debuteaza cu o convocare scrisa adresata salariatului care a comis abaterea

- (2)-Convocarea cuprinde obiectul,data,ora si locul intrevederii

- (3)-Neprezentarea salariatului la intrevedere va avea ca efect sanctionarea acestuia fara o cercetare prealabila

- (4)-In cursul cercetarii,salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa ,sa prezinte probele si motivatiile pe care le considera necesare

Art.28-(1)-Anagajatorul dispune aplicarea sanctiunii printr-o decizie emisa in forma scrisa in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare.

(2)-Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data comunicarii oficiale catre prefect si produce efecte de la data comunicarii.

(3)-Comunicarea se preda personal salariatului cu semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata

(4)-Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat in instanta de judecata competenta,in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

CAPITOLUL VI

Atributiile,organizarea si functionarea compartimentului de relatii publice

Art.29-In vederea asigurarii accesului oricarei persoane la informatiile de interes public,secretarul comunei Satchinez va indeplini atributiile de informare si relatii publice.In indeplinirea atributiilor, acesta va fi sprijinit de catre toti functionarii publici si intregul personal contractual din cadrul institutiei.

Art.30-Orice persoana poate solicita si obtine informatii de interes public,adresandu-se secretarului comunei printr-o solicitare scrisa sau verbal.Orice solicitare scrisa va fi supusa aprobarii primarului comunei Satchinez.

Secretarul are obligatia de a raspunde solicitarii scrise,in termenul legal de 10 zile.Informatiile solicitate verbal pot fi furnizate pe loc.In cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc,persoana va solicita in scris informatia urmand ca cererea sa-I fie rezolvata in termen de 10 zile.

Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

Art.31-Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate imediat sau in cel mult 24 de ore.

Art.32-Informatiile de interes public solicitate se comunica zilnic intre orele 8-16,cu exceptia zilei de joi in care programul va fi prelungit pana la ora 17.

Programul prelungit va fi asigurat prin rotatie,de catre toti functionarii publici din cadrul primariei.

Art.33-Orice reclamatie indreptata impotriva secretarului comunei sau functionarilor publici care il sprijina pe acesta,cu privire la neindeplinirea sau indeplinirea defectuasa a atributiilor de informare si relatii publice se depune la primarul comunei Satchinez in termen de 30 de zile de la luarea la cunostinta de catre persoana lezata.

Daca in urma cercetarii administrative reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul se trimite persoanei lezate in termen de 15 zile de la depunerea reclamatiei si va contine atat informatiile de interes public solicitate initial cat si mentionarea sanctiunilor disciplinare luate impotriva celui vinovat.

Art.34-In cazul in care o persoana se considera vatamata in drepturile sale prin necomunicarea informatiilor publice solicitate, poate face plangere la Tribunalul Timis-sectia contencios administrativ.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art.35-Elaborarea regulamentului de ordine interioara intra in competenta primarului

Art.36-Regulamentul de ordine interioara va fi respectat de catre toti salariatii, inclusiv persoanele care nu sunt salarizate direct din bugetul local dar desfasoara activitate in cadrul primariei si beneficiaza de utilitatile si baza materiala pusa la dispozitie de catre aceasta.

Art.37-Prezentul regulament intra in vigoare in termen de 15 zile de la data adoptarii hotararii de aprobare de catre consiliul local Satchinez.

Art.38-La data intrarii in vigoare a prezentului regulament isi inceteaza aplicabilitatea regulamentul de ordine interioara emis anterior.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Suba Ionel



PRIMAR

Ion Dan Florin