

HOTARARE
privind aprobarea
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
a aparatului de specialitate al Primarului
comunei Gheorghe Doja, judetul Ialomita

Consiliul local al comunei Gheorghe Doja, judetul Ialomita,

Avand in vedere:

-prevederile art.36 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, modificata si completata,

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificata si completata,

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, modificata si completata,

Examinand:

- expunerea de motive 1308 din 09.07.2008 a primarului comunei,

- raportul 1307 din 09.07.2008 al secretarului comunei,

- raportul 1309 din 09.07.2008 al comisiei juridice,

In temeiul art.45 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, modificata si completata,

H O T A R A S T E:

Art.1 - Se aproba *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHEORGHE DOJA*, in forma si continutul prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Cu data prezentei se abroga Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu al consiliului local al comunei Gheorghe Doja, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Gheorghe Doja nr. 27 din 05.12.2006.

Art.3 - Prevederile regulamentului astfel aprobat vor fi insusite de personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Doja, prin grija secretarului comunei.

Presedinte,

Neagu Petru

Contrasemneaza
pentru legalitate,
Secretar,

Praf Monica

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI GHEORGHE DOJA

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin acte normative, primarul comunei beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce.

Art.2 - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde doua categorii de personal, dupa cum urmeaza:

- functionari publici, carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr. 188/1999, modificata si completata, privind statutul functionarilor publici, completate cu prevederile legislatiei muncii;
- persoane incadrate cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata sau pe perioada determinata, care nu au calitatea de functionari publici si carora le sunt aplicabile prevederile legislatiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului li se vor aplica, in mod corespunzator, dispozitiile prezentului regulament.

Art.3 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.4 - In scopul organizarii aplicarii legii si a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului indeplineste urmatoarele atributii generale:

- realizeaza activitati de aplicare si executare a prevederilor legale in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local si a Dispozitiilor emise de Primarul comunei;
- intocmeste studii, programe, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional la nivel local;
- asigura si raspunde de indeplinirea in concret a atributiilor specifice, in conditii de legalitate si de oportunitate;
- indeplineste orice alte atributii reiesite din legislatia in vigoare, hotararile adoptate de consiliul local si dispozitiile emise de primarul comunei;
- raspunde, in conditiile legii si ale prezentului regulament, pentru intreaga activitate desfasurata.

Art.5 - Infiintarea, structura organizatorica si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului se aproba, la propunerea primarului, de catre consiliul local si cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in conditiile legii.

Art.6 - Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinate sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al primarului se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

CAPITOLUL II
PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.7 - Primarul comunei va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

Art.8 - Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare a functionarilor publici si personalului contractual in procesul muncii, primarul are obligatia de a asigura verificarea periodica a instalatiilor electrice, efectuarea instructajelor periodice de protectie a muncii, pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.9 - Atat functionarii publici cat si personalul contractual au urmatoarele obligatii:

sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul institutiei;

sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;

sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;

sa anunte in cel mai scurt timp cand observa o defectiune la instalatia electrica sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;

sa efectueze periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.10 - Partile se oblighe sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

CAPITOLUL III

OBLIGATIILE AUTORITATII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE, ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.11- Pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii salariatilor Primariei comunei, intr-un climat de ordine si disciplina, conducerea acesteia are urmatoarele obligatii:

- a) sa organizeze munca salariatilor institutiei, stabilind fiecaruia locul de munca, atributiile conform fisei postului, in raport cu capacitatea si pregatirea, in vederea cresterii calitatii serviciilor publice;
- b) sa puna la dispozitia salariatilor, potrivit specificului muncii lor, mijloacele necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurand fiecaruia cele mai bune conditii de desfasurare a activitatii;
- c) sa sprijine si sa dezvolte initiative si puterea creatoare a salariatilor, tinand seama de propunerile si sugestiile acestora, in vederea indeplinirii sarcinilor incredintate;
- d) sa urmareasca intarirea disciplinei in munca, sa controleze activitatea salariatilor si a modului de indeplinire a atributiilor din fisa postului, luand masuri pentru lichidarea lipsurilor si sanctionarea abaterilor;
- e) sa organizeze trimiterea la cursuri de perfectionare si pregatire profesionala a salariatilor, pe domenii de activitate specifice, asigurand egalitatea de sanse, cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica si incurajand perfectionarea continua;
- f) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine;
- g) sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- h) sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- i) sa se consulte cu angajatii sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privind deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- j) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- k) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- l) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- m) sa asigure confidentialitatea datelor personale ale angajatilor;
- n) sa intocmeasca dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia;
- o) la solicitarea functionarului public, sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitatea si in functia publica.

Art.12 - Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei comunei au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte programul de lucru stabilit;
- b) sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului, fara aprobare;
- c) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin prin fisa postului;
- d) sa respecte Constitutia si orice dispozitii legale referitoare la activitatea ce o indeplinesc, conformandu-se acestora;
- e) sa respecte normele privind protectia muncii si cele de prevenire a incendiilor;

- f) sa instiinteze in timp util primarul despre existenta neregulilor, abaterilor, greutatilor sau lipsurilor constatate in indeplinirea atributiilor de serviciu si sa propuna masuri pentru inlaturarea si respectiv, prevenirea unor asemenea situatii;
- g) sa manifeste preocupare in domeniul perfectionarii si pregatirii profesionale continue;
- h) sa apere integritatea patrimoniului institutiei, propunand masuri pentru evitarea sau dupa caz, luand masurile necesare pentru limitarea acestor pagube;
- i) sa se conformeze dispozitiilor legale, privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor publice detinute;
- j) sa asigure in mod loial prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, asigurand un serviciu public de calitate, in beneficiul cetatenilor, bazat pe respect si amabilitate;
- k) sa respecte demnitatea functiei publice detinute si libertatea opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate;
- l) sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- m) sa elimine orice forma de discriminare in ceea ce priveste nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta sau sexul;
- n) sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- o) sa presteze, in situatia ca este numit, activitatea de permanenta;
- p) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in cadrul institutiei;
- q) sa aiba un comportament profesionist.

Art.13 - Functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei le este interzis:

- a) sa savarseasca acte de natura a pune in primejdie siguranta institutiei, a salariatilor sau a propriei persoane;
- b) sa accepte, pentru ei sau pentru altii, in considerarea situatiei lor oficiale, daruri sau alte avantaje;
- c) sa scoata documente de orice natura din cadrul institutiei pentru a fi folosite in interes personal sau pentru a le instraina;
- d) sa scoata din cadrul unitatii prin orice mijloace, bunuri si alte materiale apartinand institutiei, fara acte insotitoare legale;
- e) sa primeasca cereri si petitii a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu le sunt repartizate pe cale oficiala, ori sa intervina in rezolvarea acestor cereri;
- f) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) sa furnizeze sistem logistic candidatilor la functiile de demnitate publica;
- h) sa fie mandatarul unei persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplineste.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.14 - Functionarii publici si personalul contractual au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual, la concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare; functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, cu incheierea acordului aprobat de primar si de consiliul local;
- n) salariatii au dreptul la greva in conditiile legii; functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- o) functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala in conditiile legii.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, TIMPUL DE MUNCA SI REPAUS

Art.15 - In vederea stabilirii in concret a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale personalului contractual, incadrarea se face prin emiterea actului administrativ, respectiv prin incheierea contractului individual de munca.

Art.16 - Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primar. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

Art.17 - Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

Art.18 - Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

Art.19 - Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul parcurge o perioada de stagiu, in conditiile legii.

Art.20 - Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, institutia va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostiintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, institutia va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii, durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamant.

Art.21 - Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

Art.22 - Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

Art.23 - Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ, in conformitate cu prevederile legale.

Art.24 - Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberarea din functie, prin destituirea din functie sau prin demisie, cu respectarea prevederilor legale. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitative prevazute de lege.

Art.25 - Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

Art.26 - In cazurile in care Primaria este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de

executie, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.27 - Durata normala a timpului de munca pentru aparatul de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

Art.28 - Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

Art.29 - Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului.

Art.30 - Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalul incadrat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

Art.31 - Programul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Dispozitie a Primarului, cu respectarea prevederilor H.G.R. nr. 1487/2005 privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul. Accesul cetatenilor care vin la primarie pentru a depune cereri, reclamatii, sesizari si propuneri si pentru a fi audiatii, precum si al consilierilor locali, este liber in spatiile de lucru ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 32 - Programul de audiente al primarului, viceprimarului si secretarului comunei, programul de functionare si programul de relatii cu publicul se dau publicitatii prin afisare la sediu, intr-un loc special destinat.

Art.33 - Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, care urmeaza a efectua deplasari in interesul serviciului, in afara localitatii, va mentiona in condica de prezenta, pe baza ordinului de deplasare, localitatea unde va face deplasarea. Mentionea se face la sfarsitul zilei precedente celei in care se face deplasarea.

Art.34 - Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art.35 - Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Art.36 - Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobata de catre primar.

Art.37 - Durata concediului anual de odihna este de:

a) 21 de zile lucratoare, pentru o vechime in munca mai mica de 10 ani;

b) 25 de zile lucratoare, pentru o vechime in munca mai mare de 10 ani.

Art. 38 - In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, la zile de concediu platit, in cazurile prevazute de lege.

Art.39 - Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva.

Art.40 - Functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat si se acorda potrivit reglementarilor in vigoare.

Art.41 - Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.

Art.42 - Personalul din aparatul de specialitate al primarului beneficiaza, pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata.

Art.43 - Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

Art.44 - Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza, de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente, acordate in conditiile legii.

Art.45 - Personalului din aparatul de specialitate al primarului i se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu, respectiv contractul de munca neputand sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

Art.46 - Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca, primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

Art.47 - In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.48 - In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare, in conditiile legii.

Art.49 - Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca.

Art.50 - In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile din Legea privind Statutul functionarilor publici si Metodologia aprobata de Guvern.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.51 - Incalcarea de catre persoanele din aparatul de specialitate al primarului a obligatiilor de serviciu sau a prezentului regulament, anagajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art.52 - Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul functionarilor publici.

Art.53 - Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care angajatul cu contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii.

Art.54 - La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala din timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.55 - Comisia de disciplina comuna pentru functionarii publici din comuna Gheorghe Doja si comuna Perieti, judetul Ialomita, are in principal urmatoarele atributii:

- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia contestarii masurii propuse;
- d) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.56 - Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

Art.57 - Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 58 - Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primariei imputernicit in acest scop.

Art.59 - Salariatul va fi convocat in scris, precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.60 - Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de lege.

CAPITOLUL VIII

SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR

Art.61 - Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.62 - Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

Art.63 - In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrative prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de

lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ, a unei despagubiri egala cu salariile indexate, majorate si recalulate si cu celelalte drepturi prevazute de lege, de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.64 – Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

Art.65 - In termen de 10 de zile de la aprobarea prezentului regulament, secretarul comunei va inainta sub semnatura, fiecarei persoane ce ocupa un post, un exemplar din fisa postului, fisa aprobata de catre primarul comunei. Un exemplar din fisa postului se va anexa la dosarul personal al fiecarui functionar.

Art.66 - Modificarea si completarea prezentului regulament se va face prin hotarare a Consiliului local comunal, in cazurile in care din actele normative aparute dupa aprobarea lui rezulta noi structuri organizatorice.

Art.67 - De la data intrarii in vigoare a prezentului regulament nu se vor mai aplica prevederile regulamentului anterior, aprobat prin Hotararea nr. 27 din 05.12.2006.