



HOTARÂREA nr. 73

Consiliul Local al comunei Bârnova, jud. Iași întrunit în ședință ordinară de lucru în ziua de 12.06.2020.

Având în vedere referatul dlui Aciobăniții Ciprian-Gheorghe, polițist local la Poliția Locală Bârnova înregistrat cu nr. 9289 din 5.06.2020 cu privire la necesitatea aprobării actualizării Regulamentului intern al Poliției Locale Bârnova, județul Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 40 din 27.02.2020 și referatul de aprobare înregistrat cu nr. 9290 din 4.06.2020 al dlui primar Balan Mihai, cu privire la referatul menționat anterior;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 14 din 20.02.2013 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Bârnova, județul Iași;

-Hotărârea Consiliului Local Bârnova cu nr. 32 din 26.02.2020;

-**dând citire: proiectului de hotărâre** cu nr. 9291 din 5.06.2020 cu privire la referatul menționat anterior, proiect de hotărâre inițiat de primarul comunei Bârnova, d-l Balan Mihai, în temeiul dispozițiilor art. 136 alin. 1 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ, **avizelor favorabile**, înregistrate sub nr. 9657 din 11.06.2020 ale Comisiilor de specialitate de pe lângă Consiliul local al comunei Bârnova pentru proiectul de hotărâre mai sus-menționat, respectiv avizul favorabil întocmit de Comisia pentru dezvoltare tehnico-socială, buget, finanțe a Consiliului Local Bârnova, avizul favorabil întocmit de Comisia pentru Agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii, comerț, administrarea domeniului public și privat al Comunei, urbanism și amenajarea teritoriului a Consiliului Local Bârnova și avizul favorabil întocmit de Comisia juridică pentru administrația publică locală, pază, ordine, drepturi cetățenești, învățământ, cultură, sănătate, sport-turism, asistență socială, avize emise în temeiul prevederilor art. 125 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019 cât și **avizul favorabil** cu privire la legalitatea adoptării prezentei hotărâri al secretarului general al comunei Bârnova, consilier juridic, Dima Radu-Daniel prin contrasemnarea acesteia, în temeiul prevederilor art. 136 alin. 9 din Ordonanța de Guvern nr. 57 din 5 iulie 2019;

Având în vedere respectarea principiului transparenței și publicității drept pentru care prezentul proiect de hotărâre a fost publicat prin afișare la sediul autorității publice locale, pe site-ul instituției.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată începând cu data de 01.01.2020 la suma de 2.230 lei.

- prevederile Legii 53/2003 - Codul muncii, actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal conform căruia se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de asistență social organizate potrivit art. 113 alin. 1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

-art. XXI, pct. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2015 pentru reglementarea unor măsuri bugetare a fost modificată Legea Poliției Locale nr. 155/2010, la art. 35 s-a introdus un nou articol 35'1, alin. (1), iar prin Ordonanța

Guvernului nr. 7/2015 pentru completarea art. 35¹ din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, alin. (2);

-prevederile art. 2, art.3, art.5 și art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹, alin. (1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010;

-prevederile Ordonanței nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordinului nr. 776/2015 pentru modificarea Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 496/2015 privind contravaloarea alocației valorice a normei de hrană acordată personalului poliției locale;

- art. 2 și 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații de interes public;

-Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- ca urmare a competențelor stabilite prin art. 129 alin. 1), alin. 3 lit. c) și e), art. 196 alin. 1 lit. a), art. 354, art.405, art.407, art.409, art. 610, 611 și 628 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

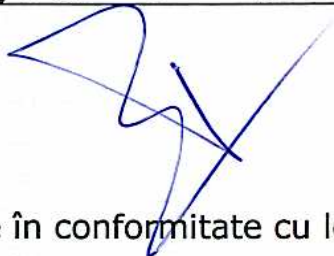
Art. 1. Aprobarea actualizării Regulamentului Intern al Poliției Locale Bârnova conform Anexei 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului Comunei Bârnova, Instituției Prefectului Județului Iași, serviciului financiar-contabile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova în termen de 10 zile de la data adoptării prin grija secretarului general al UAT Bârnova.

(2) Aducerea la cunostință publică se face prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova.

Data astăzi 12.06.2020

Președinte de ședință,
SUCEVEANU LIVIU - GEORGE



Total consilieri locali 15

Prezenti 14

Pentru 14

Împotriva 0

Abțineri 0

Prezenta hotărâre este în conformitate cu legislația în vigoare,

Secretarul general al comunei,
Jr. DIMA RADU-DANIEL



REGULAMENTUL INTERN AL POLITIEI LOCALE A COMUNEI BÂRNOVA

Cap.I DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Regulamentul Intern al Politiei Locale a comunei Bârnova este intocmit in baza:

- Legii nr. 155/2010, a Politiei Locale;
- Prevederile continute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Politiei Locale a comunei Bârnova;
- Hotararea Consiliului Local nr.14/ 2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Locale a comunei Bârnova;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Codul muncii;
- Prevederile altor acte normative in vigoare care au aplicabilitatea in activitatea Politiei Locale a comunei Bârnova.

Prin art. XXI, pct. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2015 pentru reglementarea unor măsuri bugetare a fost modificată Legea Poliției Locale nr. 155/2010, la art. 35 s-a introdus un nou articol 35¹, alin. (1), iar prin Ordonanța Guvernului nr. 7/2015 pentru completarea art. 35¹ din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, alin. (2).

- art. 35¹ alin. (1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cităm: *Autoritățile administrației publice locale pot acorda in limita bugetului aprobat, prin hotărâre a consiliului local, norma de hrană personalului poliției locale conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,*

- art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cităm: *„Consiliul Local poate aproba, prin hotărâre, acordarea normei de hrană pentru personalul poliției locale, in limita bugetului aprobat, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, in timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentei hotărâri, autoritățile administrației publice locale pot acorda norma de hrană personalului poliției locale.*

- prevederile art. 2, art.3, art.5 și art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art.

35¹, alin. (1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010

- prevederile Ordonanței nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 776/2015 pentru modificarea Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 496/2015 privind contravaloarea alocăției valorice a normei de hrană acordată personalului poliției locale;
- prevederile art. 18, alin.(1) coroborat cu alin.(3) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 –Atributiile Comisiei Locale sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Politiei Locale de Ordine Publica constituita la nivelul comunei Bârnova.

Art.3 –Personalul Politiei Locale a comunei Bârnova se compune dintr-un functionar public *politist local* si personal contractual care ocupa functii de agenti de paza, conform structurii organizatorice prevazute in Organigrama si Statul de Functii aprobat de Consiliul Local al comunei Bârnova. Politistul local si agentii de paza (Politie Locala) poarta uniforma in timpul serviciului si exercita atributiile specifice stabilite prin lege, fiind investit cu exercitiul autoritatii publice.

Cap.II CATEGORIA FUNCTIONARILOR PUBLICI

A. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA

Compartimentul Politiei Locale a comunei Bârnova își desfășoară activitatea pe următoarele domenii de activitate:

- ordinea si linistea publica si paza bunurilor;
- circulatia pe drumurile publice;
- disciplina în constructii si afisajul stradal;
- protectia mediului;
- activitatea comerciala;
- evidenta persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

B. OBLIGATII

Art.8 - Obligatiile principale pentru personalul Politie Locale sunt:

- a) personalul Politiei Locale a comunei Bârnova, indiferent de functia pe care o ocupă sunt obligati să respecte cu strictete obligatiile ce le revin din Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a politiei locale, regulamentul de organizare si functionare, Legea 53/2003 codul muncii.
- b) tot personalul este obligat să respecte cu strictete pe durata programului de lucru, măsurile de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectie a muncii si măsurile de securitate si sănătate a muncii prevăzute în programele proprii întocmite la

nivelul institutiei, de a îndeplini atributiile ce le revin, de a respecta disciplina muncii precum si prevederile din fisa postului.

c) să respecte programul de lucru stabilit, urmărind folosirea eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

d) să manifeste preocupare pentru perfectionarea cunostintelor profesionale, participând la pregătirea profesională si de specialitate conform programului anual de pregătire aprobat de catre Primar.

e) să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea sefului ierarhic si în conformitate cu prevederile legale.

f) să aibă o tinuta vestimentară corectă, să se comporte civilizată si demn în serviciu si în afara acestuia, să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste solitudine si respect în relatiile cu beneficiarii si alte persoane din afara institutiei.

g) personalul care beneficiază de uniforma de serviciu este obligat să o poarte îngrijit, să o întretină corespunzător si să respecte cu strictete regulile privind portul acesteia.

Este interzisă modificarea uniformei de serviciu si/sau purtarea ei cu alte articole de îmbrăcăminte precum si folosirea fara drept a elementelor de uniforma /echipament, insemne distinctive, insigne si documente de legitimare specifice politiei romane.

h) să nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului.

i) se obligă ca pe toata durata desfasurarii activitatii în cadrul institutiei si după încetarea raportului de serviciu, să nu transmită date sau informatii de care au luat cunostintă în timpul executării atributiilor de serviciu, în conditiile stabilite în prezentul regulament, în decizia de numire sau încadrare în functie. Nerespectarea acestei clauze atrage obligarea salariatului la plata de daune interese.

j) personalul compartimentului Politiei Locale sunt obligati să dea dovadă de fidelitate față de institutie în executarea atributiilor de serviciu.

k) în caz de îmbolnăvire salariatul este obligat să anunte din prima zi pe seful direct, urmând să prezinte certificatul medical.

l) să aducă la cunostinta conducerii, în termen de 15 zile orice modificare apărută în situatia socială (schimbarea actelor de identitate, starea civilă, situatia militară, modificarea domiciliului sau schimbarea, numărului de telefon).

m) să respecte Dispozitia sefului ierarhic cu privire la circuitul documentelor, să asigure buna păstrare a acestora si să anunte în termen de 24 ore seful direct cu privire la pierderea acestora, inclusiv a legitimației de serviciu.

Art.9 – Atributiile functionale si raspunderea specifica personalului de executie din cadrul compartimentului Politiei Locale sunt prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare si respectiv în fisa postului pentru fiecare categorie de personal.

CONCEDIUL DE ODIHNA

Art.10 - Personalul Politiei Locale are dreptul anual la efectuarea concediului de odihna platit, în raport cu vechimea în munca, după cum urmează :

vechimea în munca - durata concediului de odihna

- până la 10 ani 21 de zile lucratoare;

- peste 10 ani 25 de zile lucratoare;

Efectuarea concediului de odihna în fiecare an calendaristic se face în baza planificării facute la început de an de către compartimentul Resurse Umane si se aproba de către

primar si secretar, programarea respectiva trebuind sa cuprinda cel putin 10 zile lucratoare neintrerupt, compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat fiind permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu.

Art.11 - Personalul Politiei Locale beneficiaza, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul unor evenimente deosebite, astfel :

- a) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotiei/ sotului, copil, parinti, frati, surori, bunici, socrii salariatului – 3 zile lucratoare;
- d) control anual medical – 1 zi lucratoare;

C. SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA PERSONALULUI PROCEDURA DE CONSTATARE SI APLICARE A ACESTORA

Art.12 – Incalcarea de catre functionarii publici cu vinovatie a obligatiilor de serviciu, a normelor de conduita profesionala prevazute in Regulament si respectiv in Legea nr.7/2004, Codul Administrativ si fisa postului, atrag raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Functionarii publici din cadrul Politiei Locale raspund potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite incalca obligatiile de serviciu si normelor de conduit profesionala si creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

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

Art.13 – Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte (conform Codului Administrativ):

- a) intirzierea sistematica in efectuarea lucrarilor si indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor, sarcinilor si obligatiilor de serviciu;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor, actiunilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului Politiei Locale;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu, dispozitiile date de sefii ierarhici ;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie a unor relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora;

Art.14 – Constituie de asemenea abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea si incalcarea obligatiilor specifice de serviciu prevazute in fisa postului, reglementari interne sau a dispozitiilor legale date de sefii ierarhici ;
- b) incalcarea normelor de conduita profesionala si a interdictiilor prevazute in Regulamentul Intern si Codul Administrativ.

Art.15 – Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul institutiei sunt (conform Codului Administrativ):

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

Art.16 – Criteriile de individualizare a sanctiunii disciplinare sunt:

- 1) cauzele si gravitatea abaterii comise;
- 2) imprejurarile in care aceasta a fost savarsita;
- 3) gradul de vinovatie si consecintele abaterii;
- 4) comportarea generala in timpul serviciului a celui in cauza;
- 5) existenta altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile Legii nr.188/1999.

Art.17 – Modul de aplicare a sanctiuniilor disciplinare :

- « Mustrarea scrisa » – se poate aplica direct de catre seful de serviciu al Politiei Locale;
- Celelalte sanctiuni disciplinare se aplica de catre Primar, la propunerea Comisiei de Disciplina, constituita potrivit H.G. 1210/2003 si Codul Administrativ.

Art.18 – Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

La nivelul Primariei este constituita comisia de disciplina, formata dintr-un presedinte, 2 membri si un secretar, pentru analizarea cauzelor si a imprejurarilor in care s-a comis abaterea disciplinara, precum si a corectitudinii propunerilor de sanctionare.

Comisia de disciplina a institutiei analizeaza urmatoarele materiale:

- a) raportul sefului de serviciu referitor la sanctionarea propusa;
- b) nota explicative a celui in cauza cu privire la abaterea savarsita;
- c) raportul celui care a constatat abaterea savarsita;
- d) nota explicativa a altor salariati care au fost de fata sau care au cunostinta despre abaterea savarsita.

Functionarul public care a savarsit abaterea se convoaca in scris de catre presedintele si secretarul comisiei pentru audiere si executarea cercetarii.

Neprezentarea functionarului public la convocare, fara niciun motiv obiectiv, da dreptul comisiei de disciplina sa propuna, iar Primarul sa dispuna sanctionarea fara executarea cercetarii prealabile.

Aplicarea sanctiunii se dispune prin decizia emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Decizia de sanctionare se comunica functionarului public in termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si isi produce efecte de la data comunicarii.

Decizia de sanctionare se preda personal functionarului public, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, se trimite prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata prin decizie, poate contesta actul administrativ, in conditiile legii, la instanta de contencios administrativ competenta, respectiv Tribunalul IASI.

Art.19 – Raspunderea contraventionala a functionarilor publici este aplicabila in cazul in care acestia au savarsit o contraventie pe timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu. Impotriva procesului verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, persoana sanctionata se poate adresa cu plangere judecatoriei competente.

Art.20 – Raspunderea civila este aplicabila in situatiile:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor de bani acordate necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutie in calitate de comitent unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Repararea pagubelor aduse institutiei si in cazul nerestituirii in termenul legal a sumelor necuvenite se dispune prin emiterea de catre seful de serviciu al Politiei Locale a deciziei de imputare in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar pentru daunele platite de institutie in calitate de comitent, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

Impotriva deciziei de imputare, cel in cauza se poate adresa instantei de Contencios administrativ.

Dreptul conducatorului institutiei de a emite decizia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.21 – Raspunderea personalului Politiei Locale - functionarii publici, pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile de serviciu sau a functiei publice pe care o ocupa, se angajeaza potrivit legii penale, astfel :

- a) in cazul in care s-a pus in miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa, conducatorul institutiei va dispune suspendarea acestuia din functia publica pe care o detine;

- b) daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, functionarul public respectiv va fi reintegrat in functia detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare;

- c) in situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata Comisia de Disciplina .

Art.22 – La nivelul Politiei Locale a comunei Bârnova este constituita comisia de disciplina cu respectarea prevederilor Codului Administrativ.

D. MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art.23 – Modificarea raportului de serviciu are loc prin:

- a) delegare;
- b) detasare;
- c) transfer;
- d) mutarea in cadrul altui compartiment;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere ;

Conditiiile si modalitatile de realizare a celor cinci situatii de modificare a raportului de serviciu aplicabile personalului Politiei Locale, sunt cele prevazute in continutul Codului Administrativ.

Art.24 - Raportul de serviciu se suspenda de drept sau din initiativa functionarului public, in situatiile specifice si procedura prevazuta la Codul Administrativ.

Pe perioada suspendarii raportului de serviciu, postul aferent functiei publice suspendate este rezervat, ocuparea acestuia se face pe o perioada determinata de un alt functionar public, sau in baza unui contract individual de munca pe o perioada egala cu perioada suspendarii raportului de serviciu.

Art.25 - Incetarea raporturilor de serviciu are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) prin eliberare din functie ;
- d) prin destituire din functie ;
- e) prin demisie.

Art.26 - Procedura de urmat in situatii de incetare a raporturilor de serviciu este reglementata in continutul Codului Administrativ.

La incetarea raportului de serviciu, personalul Politiei Locale are obligatia de a preda lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care personalul Politiei Locale le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, plata de despagubiri egala cu salariile recalculate si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat.

Instanta care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia in functia publica detinuta.

E. PRINCIPII SI NORME GENERALE OBLIGATORII DE CONDUITA PROFESIONALA

Art.27 – Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public față de interesul personal în exercitarea funcției publice;
- c) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității, stabilite potrivit legii;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare ;
- e) obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență corectitudine și conștiințiozitate;
- f) imparțialitatea și independența în exercitarea funcției publice, prin obligația de a avea o atitudine obiectivă ,neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- g) integritatea morală – prin interdicția de a solicita sau accepta direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, de avantaje ori beneficii în considerarea funcției publice, obligațiilor de serviciu sau a calității de salariat ce o dețin, sau de a abuza în vreun fel de aceasta;
- h) libertatea gândirii și a exprimării cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- i) manifestarea de cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) deschidere și transparență în toate activitățile desfășurate care sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor ;

Art.28 - În baza principiilor enunțate personalul din cadrul compartimentului Poliției Locale Bârnova sunt obligați să respecte următoarele norme de conduită profesională:

1. obligația de a asigura un serviciu public de calitate, potrivit competenței, în beneficiul cetățenilor, cu scopul realizării competențelor și autorității Primarului și Consiliului Local Bârnova, prin profesionalism, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea populației în instituția Primăriei și a Poliției Locale;
2. obligația de a folosi timpul de lucru, bunurile instituției numai pentru activitatea de serviciu;
3. obligația de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
4. obligația de a respecta etica profesională și de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea unor acte, fapte și acțiuni de serviciu stabilite ca atare;
5. obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității Poliției Locale, a instituției Primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestor instituții;
6. obligația de a se conforma și executa dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

Cap.III CATEGORIA PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. OBLIGAȚII

Art.29 - Personalul contractual este obligat să respecte și să execute atribuțiile de serviciu specifice stabilite în consemnul sau în fișa postului.

- a) sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;
- b) la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- c) sa cunoasca prevederile legale care reglementeaza activitatea de siguranta publica, prevederile planului de siguranta publica, fisa postului si precizarile sefilor ierarhici facute la intrarea in serviciu;
- d) sa insoteasca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, si sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- f) sa verifice obiectivul incredintat spre paza sau zona in care isi desfasoara activitatea, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul cand acestea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente;
- g) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si predare a faptuitorului, structurilor Inspectoratului Judetean al Politiei Romane, competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractiunii a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces verbal cu cele constatate;
- h) sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

B. DREPTURI

Art.30 - Personalul contractual incadrat in structura Politiei Locale a comunei Bârnova beneficiaza de toate drepturile prevazute in Codul Muncii si de alte reglementari in vigoare:

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

a. SALARIZARE SI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art.31 (1)- Personalul Politiei Locale încadrat pe functii contractuale, beneficiaza de salariile prevazute in Statul de Functii si organigrama existenta. In afara salariilor prevazute, personalul institutiei mai beneficiaza si de alte drepturi salariale si sporuri prevazute de reglementarile în vigoare, aceleasi ca cele enumerate la art.11 din prezentul regulament.

(2) Acordarea normei de hrană, se face în limita plafoanelor calorice zilnice diferențiate, pe categorii, în concordanță cu nevoile nutritive ale personalului Poliției Locale, raportat la eforturile depuse în procesul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, condiții de mediu și altor factori specifici.

(3) Norma de hrană se acordă în bani, respectiv alocație valorică zilnică, ce reprezintă valoarea financiară a normei de hrană.

(4) Valoarea financiară lunară a normei de hrană se calculează prin înmulțirea valorii financiare zilnice a normei de hrană cu numărul de zile calendaristice din luna respectivă și nu poate depăși valoarea stabilită și actualizată, potrivit legii, prin ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(5) La nivelul Poliției locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova, normele de hrană zilnice sunt următoarele:

- norma nr.1, potrivit anexei nr.1 la O.G 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiar fiind personalul poliției locale în activitate prevăzut la art.14 alin.(1) lit. c) din Legea nr.155/2010, republicată, cu completările ulterioare;

- norma nr.6, potrivit OG 26/1994, republicata cu modificarile si completarile ulterioare- pentru functionarii publici care ocupa functii publice specific de polițist local si personalul de conducere

- norma nr.12 B, potrivit anexei nr.1 la O.G 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normă suplimentară pentru personalul poliției locale în activitate care lucrează în ture sau în schimburi

(6) Valoarea financiară nominală zilnică a normelor de hrană nu se acordă în următoarele situații:

concediu de odihnă; concediu medical; concediu fără plată; concediu de studii; pe timpul participării la cursuri organizate în cadrul instituțiilor de învățământ din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, sau cursuri de pregătire profesională urmate de personalul contractual și de cel care ocupă funcții publice generale și specifice de execuție și/sau conducere;

concediu pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, 3 ani, respectiv 7 ani, reglementat de O.U.G 111/2010, cu modificările și completările ulterioare; raportul de serviciu/muncă este suspendat, în condițiile legii; raportul de serviciu/ muncă a încetat.

(7) Calculul cuantumului lunar al valorii financiare a normelor de hrană datorate fiecărei categorii de personal, se face pe baza foii colective de prezență, prin determinarea zilelor calendaristice aferente perioadei lucrate și ajustate cu limitările situațiilor în care aceasta nu se acordă, potrivit regulamentului și înmulțite cu valoarea financiară a normei de hrană stabilită.

b. CONCEDIUL DE ODIHNA

Art.32 – Personalul contractual al Politiei Locale are dreptul anual la un concediu de odihna platit, in raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza :

Vechimea in munca- durata concediului de odihna

- pana la 10 ani 21 de zile lucratoare;

- peste 10 ani 25 de zile lucratoare;

Efectuarea concediului de odihna in fiecare an calendaristic se face in baza planificarii facute la inceput de an de catre catre compartimentul Resurse Umane si se aproba de catre primar si secretar, programarea respectiva trebuind sa cuprinda cel putin 10 zile lucratoare neintrerupt, compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat fiind permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

c. SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA PERSONALULUI INCADRAT

Art.33 – Raspunderea disciplinara aplicabila personalului contractual este reglementata in continutul prevederilor Codului Muncii art. 247-252, completata prin deciziile interne specifice institutiei date de conducerea Politiei Locale si opereaza ori de cite ori se constata savarsirea unei abateri disciplinare.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.34 – Personalul contractual care executa serviciul planificat cu armament, munitie si alte mijloace legale este obligat sa se conformeze intocmai prevederilor legale in vigoare, obligatiilor si interdictiilor existente privind personalul inarmat, si executarea in conditiile legii a uzului de arma, a atributiilor de serviciu si respectarii consemnului postului.

Si celelalte categorii de personal contractual din componenta Politiei Locale au obligatia executarii in mod corespunzator a obligatiilor de serviciu conform fisei postului, a dispozitiilor legale date de sefii ierarhici.

Art.35 – Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1—3 luni cu 5—10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1—3 luni cu 5—10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.36 – Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune disciplinara, aplicabila in raport cu gravitatea abaterii savarsite de salariat, avandu-se in

vedere aceleasi criterii de individualizare a sanctiunii aplicate, valabile pentru functionari publici.

Art.37 – Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

1) in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita, prin decizie, de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

2) neprezentarea salariatului la convocare fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

3) in cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

4) angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

5) sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile legii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

6) decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

7) comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

8) decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.38 – Criteriile de individualizare a sanctiunii disciplinare sunt:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.39 - Modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare:

- avertismentul scris- se poate aplica direct de catre Primar la propunerea sefului serviciului din care face parte cel in cauza;

- celelalte sanctiuni disciplinare se aplica de Primar, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinara.

Art.40 - Raspunderea patrimoniala

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru:

- a) pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
- b) nerestituirea in termenul legal a sumelor de bani acordate necuvenit;
- c) daunele platite de institutie in calitate de comitent unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Repararea pagubelor aduse de catre salariat, se va face respectandu-se procedura stabilita la art. 269-275 din Codul Muncii.

Art.41 - Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cand este cazul si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.42 - Salariatul care a incasat o suma nedatorata este obligat sa o restituie, iar in cazul primirii unor bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura, sau daca i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza, ratele neputand fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.43 - Situatiile de concediere a salariatiilor sunt :

- a) salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii, ori de la cele stabilite prin Contractul individual de munca, fisa postului sau alte reglementari interne, ca sanctiune disciplinara;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizia organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave, a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii, precum si in situatia in care salariatul nu corespunde profesional, poate fi dispusa numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin decizia scrisa si motivata in fapt si in drept, cu respectarea termenelor legale.

Art. 44 – Sunt considerate abateri disciplinare grave, care pot atrage ca sanctiune desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, urmatoarele fapte:

- a) neexecutarea ordinelor si dispozitiilor date de conducerea Politiei Locale si sefi ierarhici, in exercitarea atributiilor de serviciu, precum si savarsirea unor acte de insubordonare, insulta ori ofensa adusa personalului susmentionat;
- b) nerespectarea repetata a obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului, consemnul postului, care au produs consecinte sau prejudicii materiale inclusiv asupra bunurilor din dotare ;
- c) absente nejustificate si repetate de la serviciu(3 absente nemotivate);
- d) consumul de alcool in timpul serviciului, prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului sau alte fapte, manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei .

D. MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.45 - Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor, in conditiile prevazute la art. 41 din Codul Muncii.

Locul muncii poate fi modificat unilateral da catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului, conform art. 42-48 din Codul Muncii.

Art.46 - Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, conform art. 49-54 din Codul Muncii.

Art.47 - Incetarea contractului individual de munca poate inceta 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;

Procedura de urmat in situatii de incetare a raporturilor de serviciu este reglementata in continutul art. 55 din Codul Muncii.

Cap.IV- INTERDICTII PENTRU PERSONALUL INCADRAT

Art. 48 – Este interzis functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Politiei Locale :

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, strategia si proiectele de acte interne ale acesteia;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitate de parte;

- c) sa dezvaluie informatii si date care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, inclusiv in scopul obtinerii de avantaje necuvenite, ori de natura a prejudicia imaginea sau autoritatea institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor sau altor persoane care le pot influenta impartialitatea si corectitudinea in exercitarea functiilor publice detinute, ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- e) sa aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei unde lucreaza, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin:
- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Cap.V SANATATEA SI SECURITAREA IN MUNCA

Art.49 - Conducerea Primariei Bârnova are obligatia de a asigura sanatatea si securitatea in munca pentru toti salariatii, politistii locali si personalul contractual, potrivit atributiilor si riscurilor profesionale specifice, scopul urmarit fiind prevenirea accidentelor si bolilor profesionale, conform prevederilor legale in vigoare :

- Codul Muncii, art.175;
- Legea nr. 319/2006 a Securitatii si sanatatii in munca si H.G. nr. 1425/2006 Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006.

I. Reguli privind protecția sanatatii și securitatii în muncă

Art. 50 - Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.51- Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru.

Art.52 - Fiecare salariat are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție, securitate și de igienă a muncii, la locurile unde își desfășoară activitatea.

Art. 53 - Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele legislației in vigoare și instrucțiunile proprii de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice si mijloace de producție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau

- alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) în cazul unor evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul serviciului, biroului sau compartimentului din care acesta face parte. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștință conducerii, regulă care se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) să fumeze numai în locurile stabilite de conducerea unității și special amenajate, să nu fumeze în birouri sau pe holurile instituției;
- j) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

II. Fumatul

Art. 54 - Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului sunt obligatorii atât pentru salariații aceasteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

Art.55 - În toate zonele (locurile) în care este interzis fumatul se vor instala indicatoare de securitate specifice de avertizare, prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.56 - În corpurile cladirilor existente precum și în curtea instituției, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigari sau chibrituri aprinse este interzisă.

Art.57 - La terminarea programului de lucru, în locul unde fumatul este admis, are loc golirea scrumierelor în cutia metalică în care se colectează deseurile menajere.

Art. 58 - Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

III Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 59- În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, etc.) evacuarea personalului și a bunurilor unității se va face conform planurilor P.S.I..

Art.60 - Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.61 - Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.62 - Vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

Art.63- La sfârșitul programului, angajații vor respecta obligațiile ce le revin pe linia respectării normelor P.S.I..

IV Reguli pentru sezonul rece

Art.64 - Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defectiunile constatate.

Art.65 - Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

V Reguli privind protecția mediului

Art.66 - Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

Art.67 - Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații au următoarele obligații:

→ interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

→ depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;

Art.68 - Conducerii Poliției Locale îi revine obligația asigurării accesului salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, prin medicul de medicina muncii existent, care este independent în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților specifice:

a -prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

b -supravegherea condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

c -asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă cât și pe durata activității în serviciu a acestora;

Cap.VI RELATIILE SI RAPORTURILE DE SERVICIU IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 69- Relațiile între polițiștii locali:

(1) relațiile între polițiștii locali se bazează pe încredere și respect, se stabilesc și se consolidează prin pregătire, instruire și prin îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

(2) forma concretă de manifestare a relațiilor se regăsește în subordonarea ierarhică conștientă și desfășurarea tuturor activităților și acțiunilor fundamentate pe dispoziții.

(3) polițiștii locali sunt unii față de alți subordonați și egali în funcții, raporturi stabilite prin statele de organizare.

(4) șefii sunt cei cărora li se subordonează, chiar și temporar alți polițiști locali

(5) în cazul executării unei activități în comun de către mai mulți polițiști locali, care nu sunt subordonați unul față de altul și când relațiile de subordonare n-au fost stabilite este considerat șef cel mai mare în funcție, iar la funcții egale, cel mai vechi în funcție.

Art. 70 - Darea și executarea dispozițiilor:

(1) dispoziția este un act important al funcționării structurii polițiștilor locali.

(2) șeful are dreptul să dea dispoziții, purtând toată răspunderea pentru legalitatea și urmărirea acestora. Totodată, cel care a dat dispoziția este obligat să controleze și modul de executare.

(3) pe linie de subordonare, dispozițiile se dau, de regulă, prin șeful nemijlocit.

(4) dreptul de anula o dispoziție îl are numai persoana care a emis-o și cea ierarhic superioară.

(5) după primirea dispoziției, polițistul local răspunde: „Am înțeles!” , apoi trece la executarea ei. Dacă nu a înțeles, raportează: „ Nu am înțeles!” Vă rog să repetați

dispoziția", sau numai ce nu a înțeles din dispoziție. După executarea dispoziției, polițistul local este obligat să raporteze de îndeplinirea ei șefului de la care a primit-o.

(6) în cazul în care polițistul local constată că nu poate executa dispoziția, este obligat să raporteze acest lucru șefului care i-a dat-o.

Art. 71 - Formele de salut între polițiștii locali:

- 1) de la subordonat sau inferior în funcție, la șef sau superior în funcție:
 - a) polițiștii locali: „Să trăiți, domnule (doamnă, domnișoară..... funcția)! ”;
 - b) de la șef sau superior în funcție la subordonat (inferior în funcție): „Bună ziua, (dimineața, seara), domnule (doamnă, domnișoară..... funcția)! ”;
 - c) când Șeful Poliției Locale salută unitatea, se adresează cu formula: „Bună ziua, (dimineața, seara), la care polițiștii locali răspund cu formula: „Să trăiți!”, iar personalul de conducere și instruire salută prin ducerea mâinii la șapcă(căciulă, șepcuță, beretă). Când activitatea se desfășoară în sală, Șeful Poliției Locale primește raportul, iar personalul prezent salută prin luarea poziției de dreptți.

Art.72- Prezentarea polițiștilor locali în fața șefilor sau superiorilor în funcție:

- (1) Polițiștii locali se prezintă în fața șefului nemijlocit:
 - a) când au predat/ primit funcția;
 - b) dacă sunt chemați la ordin;
 - c) dacă au probleme de raportat;
 - d) la plecarea/ înapoierea în/ din concediul de odihnă sau medical.
- (2) în situațiile menționate, polițiștii locali se adresează șefului, astfel:
„ Domnule (doamnă, domnișoară..... funcția), sunt.....(funcția și numele), m-am prezentat cu ocazia.... ”.
- (3) Când se prezintă unui șef care îl cunoaște, polițistul local nu-și mai spune funcția și numele.
- (4) În cazul în care polițistul local este chemat sau când dorește să raporteze ceva unui șef care se află într-o încăpăre, se descoperă, intră în încăpăre, și apoi raportează motivul pentru care a venit.

Art. 73 - Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

- 1) la Poliția Locală relațiile de muncă funcționează potrivit principiului egalității de tratament juridic față de toți salariații, fiind interzisă orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, etnie, religie, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, cu condiția respectării actelor normative care reglementează activitatea instituției;
- 2) angajații Poliției Locale beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protecție în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței lor, fără nici o discriminare;
- 3) tuturor salariaților care prestează o muncă în cadrul Poliției Locale le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- 4) Primaria Bârnova asigură:
 - a) angajarea în toate posturile sau locurile vacante;

- b) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional, conform legislației în vigoare;
- d) anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- h) încheierea, suspendarea, modificarea/și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu.

Art. 74. Drepturile conducerii Primăriei:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea serviciului Poliției Locale;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare individual, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții și să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal, în limitele legalității;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor funcționale de către fiecare salariat;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară.

Art. 75. Obligațiile conducerii Primăriei :

- 1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea elementelor de muncă;
- 2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea atribuțiilor la fiecare loc de muncă,
- 3) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din legislația în vigoare;
- 4) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile, să efectueze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 5) să asigure plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina instituției, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariat, în condițiile legii;
- 6) să țină evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 7) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

Art.76- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților:

- (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se procedează astfel:
 - a) se înregistrează la compartimentul Registratura;
 - b) se prezintă sefului pentru rezoluție, iar dacă este cazul, se transmit în termen de 5 zile persoanelor abilitate pentru analiză și propuneri;
 - c) persoanele cărora li s-a repartizat documentul, îl analizează și prezintă în scris Primarului, propunerea de soluționare;
 - d) răspunsul privind modul de soluționare se comunică în scris de către persoana în competența căreia intră în rezolvare cererea/ reclamația înaintată de către salariat;

- e) termenul de soluționare este de 30 zile de la data înregistrării cererii/reclamației, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil;
- f) termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile în situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită;
- (2) În situația în care răspunsul nu satisface pe salariat și este convins că problema nu a fost analizată în baza legilor și a dispozițiilor în vigoare, acesta poate să se adreseze cu o nouă cerere/reclamație sefului serviciului menționând și răspunsurile primite.

Art. 77. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- (1) Respectarea de către salariați a programului de muncă stabilit de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- (2) Îndeplinirea de către fiecare salariat a atribuțiilor funcționale potrivit fișei postului și a consemnului general și particular, prevăzute în planurile de pază;
- (3) respectarea de către salariați a angajamentului de serviciu;
- (4) respectarea reciprocă de către Primărie și salariați a obligațiilor în cadrul raporturilor de muncă;
- (5) respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Poliției Locale;
- (6) stabilirea relațiilor de muncă între conducerea instituției și personalul subordonat pe baza principiului consensualității și al bune credințe;
- (7) asigurarea respectării principiului egalității de tratament între conducerea instituției și personalul subordonat.

Art. 78. Acordarea concediului fără plată:

- (1) Concediul fără plată se acordă în următoarele situații:
- a) pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, pe toată durata indicată în certificatul medical al copilului bolnav, la cererea angajatului;
- b) pentru tratament medical efectuat în străinătate cu avizul Ministerului Sănătății pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical);
- c) pentru însoțirea soțului (soției) sau unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) care urmează tratament medical în străinătate cu avizul Ministerului Sănătății;
- d) pentru susținerea examenelor la cursurile postuniversitare sau doctorat;
- e) pentru pregătirea și susținerea lucrărilor de licență (diplomă) în învățământul superior pe o durată de 30 de zile;
- f) pentru susținerea examenelor de an universitar și a examenelor de licență (diplomă) pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior frecvență redusă sau distanță;
- g) pentru prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- h) pentru rezolvarea unor situații personale și/sau unui interes personal legitim
- (2) În situațiile menționate la literele d), e), f), g), h), personalul încadrat beneficiază de concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual.

Art. 79. Accesul în sediul Poliției Locale:

- (1) Accesul în sediul Poliției Locale a personalului din structura proprie se face pe baza legitimației de serviciu cu viza actualizată.
- (2) Accesul personalului, altul decât cel al Poliției Locale, este permis pe baza documentului de identitate, după ce a fost luat în evidență în registrul anume destinat.

Art. 80.- Protecția informațiilor specifice Poliției Locale:

(1) Documentele care conțin informații secrete de serviciu se păstrează potrivit legislației în vigoare.

(2) Accesul în incaperile sediului poliției locale este permis numai persoanelor autorizate.

(3) Transmiterea informațiilor la personalul serviciului se face diferențiat și numai dacă privesc îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

(4) Este interzisă transmiterea de informații, în alte situații decât cele prevăzute de legislația în vigoare, în relațiile cu persoanele care nu fac parte din serviciul de Poliție Locală.

(5) Personalul instituției nu are voie să dea declarații care implică serviciul de Poliție Locală în presă sau mass-media, decât cu aprobarea primarului (înlocuitor legal al acestuia) și numai în domeniul în care are competență.

Cap.VII PLANIFICAREA , ORGANIZAREA SI EVALUAREA ACTIVITATII IN CADRUL INSTITUTIEI

1. Programul de lucru

Art. 81 -(1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici și personalul contractual este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână cu respectarea prevederilor legale.

(2) Pentru orele lucrate la solicitarea coordonatorului compartimentului cu aprobarea Primarului, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici și personalul contractual de execuție au dreptul la zile libere plătite în condițiile legii.

(3) Având în vedere specificul activității desfășurate în cadrul Poliției Locale, repartizarea timpului de muncă poate fi inegal (mai mic de 8 ore), cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână astfel încât media orelor lucrate pe an să fie de 170 de ore pe lună.

Art.82 - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de la 3-12 luni, calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.83 - (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile lucrătoare ale săptămânii, conform graficelor de lucru.

Art.84 - Sâmbata, duminică, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie, în funcție de situația operativă și sarcinile existente, personalul Poliției Locale va fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale.

Art.85 - **Întârzierile și absentele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și se rețin din salariu orele nelucrate.**

2. Activitati cu caracter permanent :

- a) activitatile lunare ale Politiei Locale se materializeaza in planul cu principalele activitati, intocmit si actualizat de catre Serviciul Instruire.
- b) sedintele de lucru ale conducerii instituite se desfasoara bilunar.

3. Planificarea si executarea serviciului la sediul Politiei Locale si in obiective.

- a) serviciul la sediul Politiei Locale se executa de catre politistul local si agentii de paza (Politie Locala) conform planificarii intocmite.
- b) la obiectivele aflate in responsabilitatea Politiei Locale, serviciul se desfasoara, de regula, in ture de cate 8 ore, iar unde se impune poate fi de 12 ore la cererea angajatilor, cu asigurarea timpului liber corespunzator. Serviciul de patrulare si ordine publica se desfasoara in ture de cate 8 ore. In situatia in care timpul liber a fost afectat datorita unor activitati neprevazute, acesta se replanifica si se aproba de seful de serviciu.
- c) timpul de munca lucrat peste durata normala se compenseaza conform legislatiei in vigoare.

Art.86. Coordonarea, controlul si indrumarea activitatilor

1. Coordonarea activitatilor la sediul Politiei Locale

- a) coordonarea activitatilor se realizeaza saptamanal/ zilnic, de regula in sedintele de lucru, in care se analizeaza modul de indeplinire a sarcinilor curente, se stabileste modul de rezolvare a problemelor din teren si activitatile de perspective.
- b) la sedintele de lucru participa seful de serviciu si in functie de problemele analizate pot fi convocati si politistii locali.
- c) ordinea de zi a sedintei, participantii si problemele dezbatute se consemneaza in proces verbal ce se intocmeste de catre seful de serviciu sau persoana desemnata.
- d) seful de serviciu asigura transmiterea catre subordonati a problemelor discutate in partile care ii privesc, precum si masurile luate.

2. Controlul si indrumarea activitatilor:

Controlul si indrumarea activitatilor se executa permanent de catre Primar si seful de serviciu a Politiei Locale.

Art. 87.- Reguli referitoare la portul uniformeii de catre politistii locali, al mijloacelor tehnice si al materialelor din dotare.

- 1) In timpul serviciului politistii locali si personalul contractual din politia locala, poarta uniforma.
- 2) Uniforma si insemnele distinctive se poarta numai in timpul executarii serviciului conf.atributiilor din fisa postului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii pana la serviciu si de la serviciu la domiciliu sau la resedinta, dupa caz.
- 3) Sa poarte si sa foloseasca, in conditiile legii si numai in timpul serviciului, armamentul, munitia si celelalte mijloace de aparare si interventie din dotare;

4) Uniforma personalului Politiei Locale trebuie sa fie permanent curata, bine intretinuta, ingrijita si bine ajustata, adaptata sezonului conf. legii.

Frizura intregului personal al Politiei Locale – barbati, trebuie sa fie decenta, ingrijita, cu parul taiat mai scurt in regiunea cefei si templelor si barbierit proaspat.

Coordonatorul compartimentului, este obligat sa ia masuri de verificare in permanenta a echipamentului necesar fiecarui subordonat si sa pretinda subordonatilor sa aiba o tinuta regulamentara in timpul serviciului, cat si in toate imprejurarile.

6) In exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care desfasoara activitati in domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati:

a) sa poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLITIA LOCALA";

b) sa poarte cascheta cu coafa alba;

c) sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.

Cap.VIII DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.89 – Prezentul REGULAMENT INTERN este aplicabil intregului personal ce compune Politia Local Bârnova, corespunzator prevederilor referitoare la politistii locali, functionari publici si respectiv la personalul contractual existent in activitate.

REGULAMENTUL INTERN – va putea fi modificat si completat ori de cate ori apar prevederi noi in organizarea si functionarea Politiei Locale prin informarea corespunzatoare a personalului.

Art.90 – REGULAMENTUL INTERN se aduce de indata la cunostinta intregului personal prin seful de serviciu, dupa prezentarea si aprobarea lui de catre Primarul comunei Bârnova.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament Intern este de competenta instantei judecatoresti, care poate fi sesizata de orice salariat interesat, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

INTOCMIT,
POLITIST LOCAL
ACIOBANITII CIPRIAN GHEORGHE

