

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

HOTARARE

privind infiintarea Serviciului Public de Administrare a Blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt

Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt, judetul Neamt ;
Având in vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

si HCL nr. 55/15.05.2009 , privind delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apa si de canalizare a orasului Tirgu Neamt catre compania judeteana APA SERV S.A. Neamt.

Vazând expunerea de motive inaintata de Primarul orasului Tirgu Neamt si raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, prin care se propune infiintarea Serviciului Public de Administrare a Blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, inregistrate cu nr. 12007/09.06.2009.

In temeiul art. 17, art. 36 alin. (2) lit. "a" , alin. (3) lit. "b" si art. 45 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrarea publica locala, republicata , cu completarile si modificarile ulterioare,

HOTARASTE :

Art. 1 Se aproba infiintarea Serviciului Public de Administrare a Blocurilor, autofinantat, in subordinea Consiliului Local al orasului Tg. Neamt,cu sediul in str. Stefan cel Mare, nr. 48.

Art. 2 Se aproba organigrama Serviciului Public de Administrare a Blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, conform anexei nr. 1 la prezenta hotarâre, parte integranta a acesteia.

Art. 3 Se aproba statul de functii al Serviciului Public de Administrare a Blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, conform anexei nr. 2 la prezenta hotarâre, parte integranta a acesteia.

Art. 4 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public de Administrare a Blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, conform anexei nr. 3 la prezenta hotarâre, parte integranta a acesteia.

Art. 5 Se aproba Regulamentul de ordine interioara al Serviciului Public de Administrare a Blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, conform anexei nr. 4 la prezenta hotarâre, parte integranta a acesteia.

Art. 6 Se aproba tariful de 8,39 lei /luna/abonament (fara TVA).

Art. 7 Biroul Resurse umane va lua toate masurile necesare pentru aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

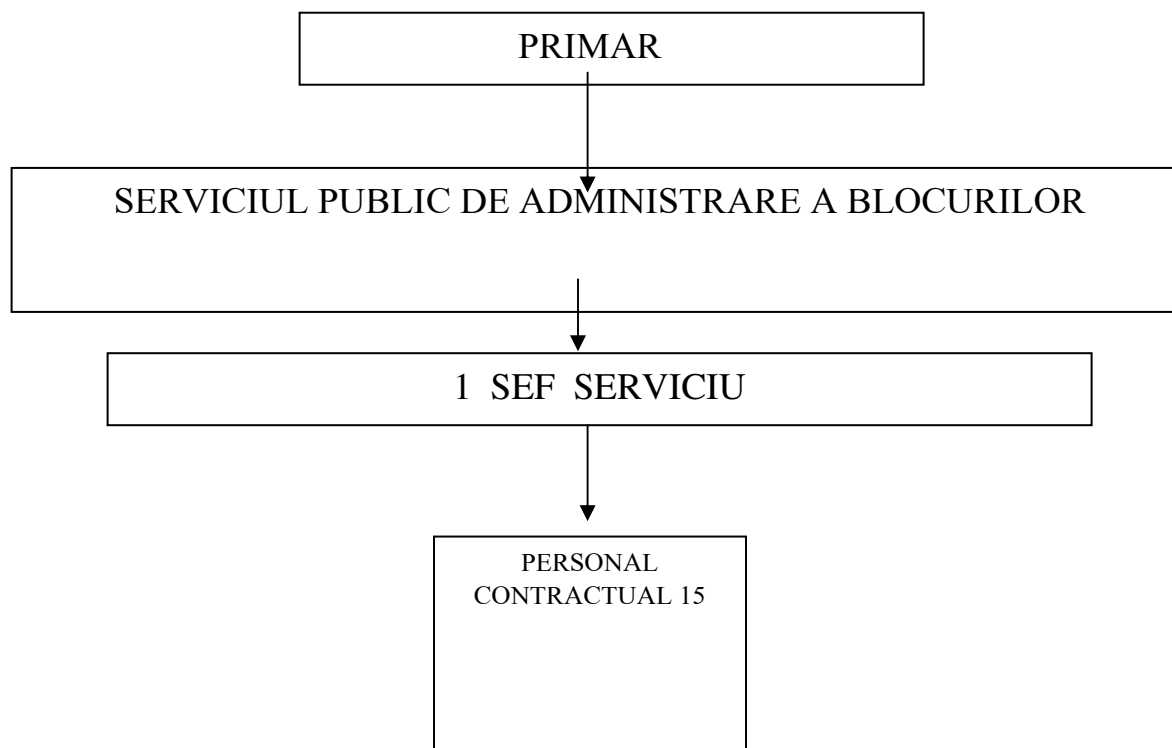
Art. 8 Secretarul orasului Tirgu Neamt va asigura publicitatea si comunicarea prezentei hotarari institutiilor si persoanelor interesate.

Nr. 92
din 28.08.2009

Presedinte de sedinta,
Consilier: Mironeasa Adrian

Contrasemneaza,
Secretar oras,
jr. Laura Elena Maftei

ORGANIGRAMA



PRIMARIA ORASULUI TIRGU NEAMT
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA BLOCURILOR

ANEXA NR. 2 la HCL nr. 92 din 28.08.2009

STAT DE FUNCTII
conform Ord. nr. 10/2008

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCERE	NUMELE SI PRENUMELE	NIV STD
1 CONSILIER JURIDIC IA	SEF SERVICIU	VACANT	S
2-7 REFERENT IA		VACANT	M
8 REFERENT I		VACANT	M
9 -16 MUNCITOR I (INSTALATORI)		VACANT	M

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE A « SERVICIULUI
PUBLIC DE ADMINISTRARE A
BLOCURILOR DE PE RAZA ORASULUI
TIRGU NEAMT » aflat in subordinea
Consiliului Local al orasului Tirgu
Neamt**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de administrare, precum și relațiile dintre operatorii și utilizatorii acestor servicii.

Art.2. Serviciul Public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt este un serviciu public de interes local în subordinea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt și este finanțat din venituri proprii.

Capitolul II

Principii și condiții de funcționare a serviciului

Art.2 Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt are ca obiectiv principal administrarea blocurilor și a rețelilor de apă interioare din orasul Tirgu Neamt, precum și încasarea creanțelor generate din consumul de apă.

Art.3. Serviciul de administrare este organizat și funcționează pe baza următoarelor principii:

- autonomia locală și descentralizarea
- responsabilitatea față de cetățeni
- conservarea și protecția mediului înconjurător
- calitate și continuitate
- tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor
- nediscriminarea și egalitatea tuturor utilizatorilor
- transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice
- securitatea serviciului
- dezvoltarea durabilă

Art.4. Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt cuprinde următoarele **activități**:

- mentinerea și restabilirea, după caz, în condiții corespunzătoare tehnice, sanitare și economice a capacității de transport a rețelei interne de distribuție a apei.
- încasarea contravalorii serviciilor de administrare oferite cetățenilor orasului Tirgu Neamt.
- Calcularea consumului lunar de apă pentru fiecare locuință în parte, pe baza citirii contorului din luna anterioară.
- Întreținerea instalației de la punctul de branșament la consumator (totalitatea operațiilor ce se efectuează asupra instalației pentru ca aceasta să funcționeze în condiții corespunzătoare tehnice, sanitare și economice.
- Remedierea instalațiilor interioare (repararea neetanșietății instalației datorită slăbirii îmbinărilor, fisurării sau ruperii conductelor datorită șocurilor mecanice, suprapresiunii în conducte, defecțiunilor de fabricație sau de montare, coroziunii ori defectarea armăturilor, astfel încât acestea prezintă pierderi de apă.)

- Verificarea stării tehnice a instalației la consumator , identificarea deficiențelor și remedierea în mod operativ a acestora .

Art.5. Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt va asigura :

- îmbunătățirea condițiilor de viață a cetățenilor,
- promovarea calității și eficienței activității de administrare a blocurilor din orasul Tirgu Neamt,
- dezvoltarea durabilă a serviciilor,
- protecția mediului înconjurător.

Capitolul III

Organizarea serviciului de salubritate

Art.6 Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt intră în atribuțiile Consiliului local al orasului Tirgu Neamt conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare.

Utilizatorii serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt

Art. 7. Utilizatori al serviciilor de salubritate poate fi orice persoană fizică sau juridică , care beneficiază de serviciile operatorului.

Principalele categorii de utilizatori sunt;

- casnici, persoane fizice sau asociații de proprietari/locatari;
- agenți economici;

Art. 8. Dreptul de acces la serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt și de utilizare a serviciilor oferite este garantat tuturor. Utilizatorii au drept de acces fără discriminare la informațiile publice cu privire la serviciu.

Capitolul IV

Structura organizatorica a Serviciului

Art. 9. Serviciul Public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt este condus de un sef serviciu. In aceasta calitate pe langa atributiile, sarcinile si competentele prevazute in prezentul regulament, Seful Serviciului va asigura inventarierea generala anuala a bunurilor aflate in administrare. De asemenea, in cadrul serviciului vor 16 angajati ca si personal contractual incadrate pe durata nedeterminata, conform organigramei si statutului de functii care urmeaza a fi aprobate.

Art. 10 Statul de functii cuprinzand posturile pe categorii de personal, aprobat de Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt pentru Serviciul de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt (pe baza organigramei) se intocmeste si se aproba dupa cum urmeaza:

- a) statul de functii si fisa postului se intocmeste de biroul resurse umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt, corespunzator organigramei aprobate;

- b) evidenta posturilor in ceea ce priveste angajarea, se conduc de Seful Serviciului si se aproba si se verifica permanent de catre compartimentul resurse umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt.
- c) Contractul individual de angajare al personalului se semneaza de Primarul orasului Tirgu Neamt si Seful Serviciului pe baza statutului de functii.
- d) Cartile de munca se pastreaza la compartimentul resurse umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt, care intocmeste cu respectarea legislatiei in vigoare formalitatile de incadrare, modificare si de incetare a contractelor de munca.
- e) Intocmirea si depunerea la organele in drept a dosarelor cu privire la pensionarea angajatilor Serviciului se face de catre inspectorii de personal ai Primariei orasului Tirgu Neamt, conform fisei postului.
- f) Statul de plata se va intocmi de serviciul financiar contabil pe baza fiselor de prezenta, intocmite si semnate de catre sefii ierarhici, iar inspectorul de personal va prezenta lunar serviciului financiar contabil statul de functii cu modificarile intervenite (angajari, vacantari de posturi, etc.);
- g) Angajarea, promovarea, eliberarea, demiterea din functie, delegarea si transferul de personal se face doar cu aprobarea Primarului orasului Tirgu Neamt, pe baza propunerii Sefului, in conformitate cu prevederile legale.
- h) Angajatii vor fi recrutati din randul persoanelor cu experienta si vechime in activitatile specifice, atestati prin certificate de studii corespunzatoare.
- i) Corespunzator obiectului de activitate prevazut la articolul precedent, Serviciul administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt Public este organizat structural in compartimente functionale.
- j) Structura organizatorica a Serviciului este prezentata sub forma de organigrama, cu legaturile de subordonare de personal si se aproba anual prin Hotararea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt.

Art. 11. Seful Serviciului conduce activitatea curenta si reprezinta Serviciul in relatiile cu Primaria orasului Tirgu Neamt, Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt si cu alte institutii publice locale, agenti economici si alte persoane fizice sau juridice; Din punct de vedere administrativ, Seful Serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt este subordonat direct Primarului orasului Tirgu Neamt;

Art. 12. Principalele sarcini si raspunderi ale sefului Serviciului de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt :

- a) intocmeste proiectul programului anual de activitati, conform obiectului de activitate;
- b) coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate in parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora, transmitandu-le ca sarcini subordonatilor;
- c) analizeaza si urmareste modul de folosire a timpului efectiv de lucru al personalului angajat in subordine si ia masuri in consecinta,
- d) urmareste respectarea legislatiei in vigoare cu privire la receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi;

- e) analizeaza lunar executia bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din contabilitate si dispune masuri suplimentare in vederea cresterii eficientei economice a activitatii Serviciului ;
- f) asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor cuprinse in fisa postului pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza;
- g) urmareste si prezinta Primarului orasului Tirgu Neamt in vederea analizarii de catre Consiliul Local rapoarte de activitate ale bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului
- h) intocmeste impreuna cu contabilul sef din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu in vederea supunerii lui spre aprobare de catre Consiliul Local;
- i) urmareste respectarea normelor de protectie si securitate a muncii, a normelor sanitare si sanitar-veterinare si stabileste masuri specifice in vederea respectarii acestora;
- j) coordoneaza activitatea echipelor din subordine, stabilite prin organigrama;
- k) urmareste incasarea veniturilor extrabugetare specifice activitatii respective in vederea echilibrarii bugetului propriu prin dispozitii transmise expres persoanelor din subordine;
- l) raspunde de intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- m) intocmeste si prezinta periodic conducerii rapoarte si analize privind situatia economico- financiara a Serviciului ;
- n) intocmeste proiecte de hotarari pentru imbunatatirea activitatii economice a Serviciului Public;
- o) indeplineste si alte sarcini dispuse de catre conducere sau Consiliul Local.

Art. 13. Principalele sarcini si raspunderi ale Serviciului Financiar Contabilitate:

- a) organizeaza evidenta contabila a creantelor (clienti si debitori), emiterea documentelor legale de incasare la termenele prevazute in actele care au generat creantele in cauza si urmarirea incasarii acestora, inclusiv majorarile si penalitatile legale de intarziere, raspunzand solidar cu personalul vinovat de neincasare a acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- b) informeaza conducerea Serviciului cu privire la situatia economico- financiara;
- c) exercita controlul financiar preventiv propriu pentru documente in conformitate cu prevederile legale;
- d) ia masuri ca actele reprezentand cheltuieli fara viza de control preventiv, sa nu se inregistreze in contabilitatea Serviciului Public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt
- e) asigura inregistrarea in contabilitate a diferentelor inregistrate in urma inventarierii si ia masurile de regularizare a evidentelor;
- f) asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite salariatilor din cadrul Serviciului;
- g) intocmeste balanta lunara de verificare si darea de seama trimestriala;
- h) participa si raspunde solicitarilor organelor de control pe timpul efectuarii controlului economico-financiar si de gestiune;
- i) organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeaza activitati prin casierie.

Art. 14. Atributii specifice compartimentului resurse umane:

- a) intocmeste statul de functii pe baza organigramei aprobata de Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt
- b) supune statul de functii spre aprobarea Primarului orasului Tirgu Neamt;
- c) tine evidenta contractelor de munca si urmareste periodic completarea lor;
- d) intocmeste documentatia legala pentru incetarea activitatii salariatilor din diverse motive;
- e) urmareste respectarea nivelelor legale a salariilor de baza, a sporurilor si indemnizatiilor de conducere acordate salariatilor Serviciului ;
- f) prezinta serviciului Financiar-Contabilitate lunar un exemplar din statul de functii cu toate modificarile intervenite in perioada anterioara-angajari, desfaceri ale contractelor individuale de munca, indexari, modificari ale sporurilor de vechime; cu aceasta ocazie va prezenta si lista personalului aflat in concediu de odihna, concedii medicale, precum si alte concedii legale acordate si actualizeaza permanent evidenta acestora;
- g) intocmeste raportarile statistice specifice compartimentului;
- h) intocmeste dosarele de pensionare ale personalului si le depune personal la DGMPS;
- i) verifica pontajele de prezenta din toate compartimentele;
- j) se ocupa de organizarea si desfasurarea concursurilor ce se organizeaza in vederea ocuparii posturilor vacante in cadrul Serviciului;
- k) indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere sau Consiliul Local.

Capitolul V

Indatoririle personalului de executie

Art. 15. Indatoririle personalului de executie sunt urmatoarele:

- a) sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile postului;
- b) sa utilizeze timpul de lucru exclusiv realizarii lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;
- c) sa cunoasca procesele, procedurile si regulile specifice postului
- d) sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este la
 - a) serviciu;
- b) sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea celor in drept;
- c) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine precum si de respect fata de superiori;
- d) sa se supuna controlului efectuat de persoanele imputernicite si organele in drept sa-l faca si sa aibe fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
- e) sa nu se prezinte la serviciu aflat sub influenta alcoolului;
- f) in caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace seful compartimentului pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire,

- eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
- g) sa aduca la cunostinta biroului Personal toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, etc;
 - j) abaterile de la punctele "f", "g", "h" se sanctioneaza cu desfacerea contractului de munca conform Codul Muncii.

Art. 16. Sanctiuni disciplinare:

Incalcarea cu vinovatie de catre orice angajat, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere si se sanctioneaza disciplinar sau administrativ, dupa caz, conform Codului Muncii, cu:

Pentru abaterile care intrunesc conditiile unei infractiuni vor fi sesizate organele de cercetare penala in conformitate cu dispozitiile legale.

Sanctiunile sunt aplicate de catre Primarul orasului Tg. Neamt la propunerea Sefului Serviciului. Sanctionarea disciplinara aplicata va trebui sa fie comunicata in scris angajatului in cauza, indicandu-se termenul de introducere a plangerii, precum si organele competente sa o solutioneze. Angajatul nemulțumit de sanctiunea disciplinara poate sa faca plangere in scris in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii la Tribunalul Neamt.

Cap. VI - Dispozitii finale

Art. 17. Controlul activitatii economico-financiare a Serviciului public de administrare a blocurilor din orasul Tirgu Neamt se exercita de controlorii financiari ai Camerei de Conturi si alte organe abilitate. Litigiile de orice fel cu terte persoane juridice si/sau fizice in care Serviciul este parte, vor fi preluate spre solutionare de Serviciul Juridic din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt.

Prezentul regulament de organizare si functionare va fi supus dezbaterii in sedinta Consiliului Local al orasului Tg. Neamt.

Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile de organizare a activitatii si disciplina muncii in unitate o impun, cat si in cazul aparitiei in desfasurarea activitatii a unor situatii neprevazute, precum si in cazul aparitiei de alte acte normative in domeniu.

Toti salariatii din unitate sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale in materie.

Anexa la Regulamentul de Organizare si Functionare a Serviciului Public de Administrare a Blocurilor

CHELTUIELI

Cheltuieli materiale

Cheltuielile cu materialele se refera la cheltuielile efectuate cu materialele igienico sanitare , rechizite si materiale pentru mici interventii.

In ce priveste materialele sanitare fiecare salariat primeste lunar : sapunuri , lavete pentru curatire , spirt pentru dezinfectie). Aceste materiale ajung la valoarea de 300 lei/an/salariat.

Rezulta $300 \text{ lei} \times 16 \text{ pers.} = 4800 \text{ lei/an}$

Valoarea rechizitelor folosite pentru un an ajunge la 6000 lei/an

Totalitatea cheltuielilor materialelor tehnologice sunt:

$4800 \text{ lei} + 6000 \text{ lei} = 10800 \text{ lei/an}$

Materiale necesare pentru mici interventii se estimeaza la 1000 lei/luna deci rezulta 12000 lei/an.

Total cheltuieli materiale $10800 + 12000 = 22800 \text{ lei/an}$.

Cheltuieli pentru intretinere

Sunt prevazute cheltuieli cu energia electrica , pentru incalzire , pentru telefoane si transport.in suma de 1500lei/ luna rezultand 18000 lei/an.

Cheltuieli cu munca vie

Salariile brute sunt:

$1690 + 1430 + 7800 + 9360 = 20280 \text{ lei/luna}$

$20280 \text{ lei/luna} \times 12 \text{ luni} = \mathbf{243360 \text{ lei/an}}$

2. CAS

Reprezinta 19.5% din fondul de salarii = **47455,2 lei/an**

3. Fond somaj

Reprezinta 2% din fondul de salarii = **4867,2 lei/an**

4. FNAS

Reprezinta 0.85% din fondul de salarii = **2068,56lei/an**

5. Fond accidente si boli profesionale + fond handicapati

Reprezinta 1.989% din fondul de salarii = **4840,4304lei/an**

6. CCIASS

Reprezinta 6% din fondul de salarii = **14601,6lei/an**

7. Fond garantare creante salariale

Reprezinta 0.25% din fondul de salarii = **608,4lei/an**

Total viramente $47455 + 4867 + 2068 + 4840 + 14601 + 608 = 74439 \text{ lei/an}$

Calculul nr. de abonamente anual:

4125 abonamente/luna

$4125 \times 12 \text{ luni} = 49500 \text{ abonamente/an}$

**Anexa la Regulamentul de Organizare si
Functionare a Serviciului Public de Administrare a
Blocurilor**

Nr. crt.	Elem. Pret de cost.	Valoarea propusa
1.	Cheltuieli materiale	22800
2.	Cheltuieli intretinere	18000
3.	Cheltuieli salarizare	243360
4.	Viramente	74439
	TOTAL 1	358599
5.	Cheltuieli indirecte 5%	17930
	TOTAL 2	376529
6.	Beneficiu 10%	37653
	TOTAL GENERAL	414182
7.	Nr. Abonamente	49500

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARA AL « SERVICIULUI
PUBLIC DE ADMINISTRARE A
BLOCURILOR DE PE RAZA ORASULUI
TIRGU NEAMT »
în subordinea Consiliului Local al
oraşului Târgu Neamţ**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- Art.1 Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Neamț**. În conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.
- Art.2 Salariații din cadrul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.
- Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt**, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul serviciului
- Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:
1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
 2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
 3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.
- Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de seful serviciului, aprobate în prealabil de primarul orașului.

1. ORGANIZAREA MUNCII

- Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul, indiferent de funcția ocupată.
- Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi
- (2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea, în cadrul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt** sau pe teren.
- (3) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), în funcție de activitățile pe care firma le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.
- (4) Conducerea are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile companiei.
- Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul serviciului, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.9 (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe fiecare sector, după caz, de fiecare șef formatie, pe baza condiției de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, seful de serviciu.

- Art.10 (1) Salariatii, nu pot absenta nemotivat de la serviciu.
- Art.11 Conducerea poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii si fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de catre fiecare angajat in parte si se aprobă de conducere.
- (2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar si de interesele personalului.
- Art.13 Conducerea va tine evidenta întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii si fără plată si separat, a concediilor de odihnă.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A SALARIATILOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A BLOCURILOR DE PE RAZA ORASULUI TIRGU NEAMT

- Art.14 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist si corectitudine in promovarea produselor companiei.
- Art.15 Salariații au obligația ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării si să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Art.16 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul serviciului, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.
- (2) Salariaților **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt** le este interzis:
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare si în care **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt** are calitatea de parte;
 - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea serviciului;
- (3) Prevederile alin.(2) se aplică si după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de inca 3 ani.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii.
- Art.17 (1) În relațiile interpersonale ale angajatilor , precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.
- (2) Angajatii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din serviciului, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:
- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.18 Personalul serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt , are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d. să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e. să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f. să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h. să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art.19 (1) Personalul *serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt* are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de administratorul companiei;

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt :

- a. să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității serviciului
- c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine produsele ce le promovează;
- g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

- i. să-si perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de companie în acest scop;
- a. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- b. să respecte regulile de acces, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a activităților;
- c. să înștiințeze administratorul companiei de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- d. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- e. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- f. să rezolve în termenele stabilite de către administratorul companiei, lucrările repartizate;
- g. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul companiei;
- h. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul serviciului.

Art.20 (1) Conducerea serviciului serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea serviciului;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

(2) Conducerii serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tirgu Neamt în revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.21 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **personalul** are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **conducerea** are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.22 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.23 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orașului Tîrgu Neamț** au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

- b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității serviciului;
- c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, ale salariatilor sau în mijloacele auto ale acesteia
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta serviciului sau în mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.24 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul serviciului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. părăsirea sediului, a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului de grup sau a conducerii;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului companiei;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

Art.25 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art.27 Răspunderea materială, contravențională si penală a personalului **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt** , survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE

Art.28 Personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt** care își îndeplinește la timp si în bune condiții atribuțiile si sarcinile ce le revin si au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

Art.29 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligațiile părților, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si răspunderea disciplinară, civilă si penală.

Art.30 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării hotărârii, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul **serviciului public de administrare a blocurilor de pe raza orasului Tirgu Neamt** .

(2) Prezentul regulament va putea fi modificat in functie de necesitati.