

**ROMANIA**  
**PRIMARIA COMUNEI GEORGE ENESCU**  
**JUDETUL BOTOSANI**

Sat Dumeni  
Com.George Enescu  
Botosani - Romania

Tel.(0231)628103  
Fax.(0231)628060  
e-mail:pge\_bt@yahoo.com

---

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei George Enescu, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unităti bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată prin Legea nr.286/2006, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sanctionarea coruptiei si se completează de drept cu dispozitiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare.

**CAPITOLUL I**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.1.** Libertatea muncii este garantată prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. In cadrul relatiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență natională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 2.** Orice functionar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de conditii de muncă adecvate activității desfășurate, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale fără nici o discriminare. Tuturor functionarilor publici si salariatilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 3.** Relatiile de muncă se bazează pe principiul consensualității si al buneii credinte. Pentru buna desfășurare a relatiilor de muncă participantii la raporturile de muncă se vor informa si se vor consulta reciproc în conditiile legii.

**CAPITOLUL II**

**OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI**

Conducerii executive a Primăriei comunei George Enescu îi revin următoarele obligatii:

**Art.4.** Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajatilor (spatiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de muncă si igienă, de

natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

**Art.5.** Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată.

**Art.6.** Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.7.** Conducerea serviciilor și a birourilor independente, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens sarcinile sunt următoarele :

**a.** Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul primăriei în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

**b.** Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

**c.** Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

**d.** Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

**e.** Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

**f.** Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

**g.** Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcției, serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

**h.** Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

**i.** Sanționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.

**j.** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

**k.** Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

### **CAPITOLUL IV**

#### **INTERDICȚIILE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**

**Art.8.** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

**a)** suprematia Constituției și a legii;

**b)** prioritatea interesului public ;

**c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;

**d)** profesionalismul ;

**e)** imparțialitatea și independența;

**f)** integritatea morală ;

**g)** libertatea gândirii și a exprimării;

- h)** cinstea si corectitudinea;
- i)** deschiderea si transparenta.

**Art.9.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligatii, directorii executivi, sefi de servicii si birouri vor fi sprijiniti de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar si secretar.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGATIILE ANGAJATILOR**

#### **A. OBLIGATII GENERALE**

**Art.10.** Salariatii aparatului de specialitate al Primarului, functionarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordantă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligatii:

- a.** Să îndeplinească cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici.
- b.** Să nu desfășoare în incinta institutiei activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, în timpul programului.
- c.** Functionarii publici au obligatia să prezinte, în conditiile legii, conducătorului autorității declaratia de avere la numirea într-o functie publică sau la încetarea raportului de serviciu si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d.** Să respecte legislatia în vigoare, hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului si să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii sau serviciului .
- e.** Să-si perfectioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de către Consiliul judetean, în colaborare cu Institutul National de Administratie sau cu alte institutii abilitate potrivit legii.
- f.** Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g.** Să respecte programul de muncă stabilit în institutie, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h.** Să se prezinte la serviciu într-o tinută vestimentară decentă si adecvată si să manifeste un comportament civilizat si demn în relatiile cu colegii si ceilalti salariatii din institutie; să manifeste solitudine si respect în relatiile cu persoanele din afara institutiei ; să poarte elemente de identificare : nume si functie.
- i.** Să nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situatie vor fi obligate să părăsească institutia, urmând a se lua măsuri de sanctionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare si se sanctionează conform prevederilor legale.
- j.** Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii.
- k.** Să-si însusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.
- l.** Să păstreze în conditii corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si să folosească în mod judicios rechizitele.
- m.** Conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local, să pună la dispozitia consilierilor locali documentele sau informatiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n.** Să anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o.** Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p.** Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalatii electrice din dotare.
- r.** Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fisete.
- s.** Să răspundă direct de documentele întocmite si/sau semnate în cadrul serviciilor si compartimentelor.

## **B. OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.11.** Functionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligatii:

**a.** De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor Consiliului Local.

**b.** În exercitarea functiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativă, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autorităților si institutiilor publice.

**c.** Prin actele si faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**d.** Să se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii functiilor publice detinute.

**e.** De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**f.** De a nu dezvălui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autorități ori institutii publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligatie nu reprezintă o derogare de la obligatia legală a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

**g.** În îndeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

**h.** În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**i.** În relatiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

**j.** De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea functiei publice, prin:

**a)** întrebuintarea unor expresii jignitoare;

**b)** dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;

**c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**k.** Să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetătenilor. Functionarii publici au obligatia să respecte principiul egalității cetătenilor în fata legii si a autorităților publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice,

starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**l.** Să promoveze o imagine favorabilă țării si autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activități cu caracter international.

**m.** În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă încălcarea legilor si obiceiurilor țării gazdă.

**n.** În procesul de luare a deciziilor, să actioneze conform prevederilor legale si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial.

**o.** Să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

**p.** Să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei publice detinute.

r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## CAPITOLUL VI

### COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

**Art. 12.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.13.** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art.14.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## CAPITOLUL VII

### UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.15.** Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

**Art.16.** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei George Enescu, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art.17.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art.18.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

**Art.19.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.20.** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.21.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită

intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu dementenantă. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-

garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau servicii externalizate gestionate prin Compartimentul informatică.

**Art.22.** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.23.** Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul informatică. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

**Art.24.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe dischete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului Compartimentului informatică. Sedintele de consiliu vor fi salvate după fiecare ședință pe server și CD.

**Art.25.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art.26.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## CAPITOLUL VIII

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

**Art.27.** Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

**Art.28.** Programul de muncă în incinta Primăriei comunei George Enescu se stabilește astfel:  
- de luni până vineri programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.

**Art.29. (1)** Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariatii cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

**(2)** Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează activitatea respectivă.

**Art.30.** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul resurse umane, salarizare și management prin condiții de prezentă. Semnarea condițiilor de prezentă de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art.31.** Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condițiilor de prezentă se centralizează o dată pe lună.

**Art.32.** Compartimentul resurse umane și salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

**Art.33.** Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărui serviciu sau compartiment, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art.34.** Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane, și salarizare.

**Art.35.** Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, al șefului serviciului sau al compartimentului, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

#### **CAPITOLUL IX**

##### **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art.36.** Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei George Enescu, se face în toate zilele săptămânii.

**Art.37.** Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

**Art.38.** Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, prin Serviciul administrație publică.

#### **CAPITOLUL X**

##### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR**

##### **SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art.39.** Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

**Art.40.** Sesizarea se va face în scris.

**Art.41.** Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

**Art.42.** Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art.43.** Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petionarul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

#### **CAPITOLUL XI**

##### **RECOMPENSE**

**Art.44.** Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

**Art.45. (1)** Recompensa se acordă la propunerea scrisă, șefului serviciului sau compartimentului, avizată de conducerea executivă și aprobată de primar.

**(2)** Contestatiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

#### **CAPITOLUL XII**

##### **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.46.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția detinută de salariații care au săvârșit-o.

**Art.47.** Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

- Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 48.** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

**Art.49.(1)** Prima sanctiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau institutiei publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul institutiei în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

**Art.50. (1)** Pentru salariații cu contract individual de muncă sanctiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pe 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.51.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.52.** Răspunderea contravențională sau civilă a functionarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.76 și 77 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau institutiei publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

**Art.53.** Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art.54.** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art.55.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

**Art.56.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

**Art.57.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor institutiei.

**Art.58.** Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art.59.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.



**Art.60.** Salariatii nu vor fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achizitionate de institutie în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **DISPOZITII FINALE**

**Art.61.** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare ale Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală, republicată, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice.

**Art.62.** Încălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, în conditiile legii.

**Art.63.** Comisiile de disciplină au competenta de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

**Art.64.** In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în conditiile legii.

**Art.65.** Functionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.66.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

**Art.67.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite serviciilor si compartimentelor care îl vor aduce la cunostinta angajatilor sub semnătură.

**PRIMAR**

*Toma-Grădinaru Angela*

**SECRETAR**

*Zvorășteanu Mariana*