

JUDETUL DAMBOVITA  
COMUNA VOINESTI  
PRIMAR

**DISPOZITIE**

-----  
**Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara  
AL PRIMARIEI COMUNEI VOINESTI**

Comuna Voinesti , Primar

Avand in vedere :

- raportul secretarul comunei Voinesti ;
- prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii ;
- prevederile Legii 188 /1998 r2 privind statutul functionarului public ;
- prevederile Legii 161/2003 ;
- prevederile Legii 7/2004 cu modiificarile si completarile ulterioare

In temeiul art 63 alin 5 lit a si art 68 din Legea 215/2001 privind administratia publica local republicata in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare ;

**DISPUNE**

Art 1

----- Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara ( Regulamentul Intern ) al Primariei Comunei Voinesti conform anexei ce face parte integranta din prezenta .

Art 2

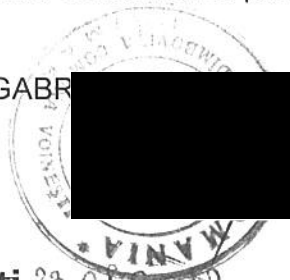
----- Pentru aducerea la indeplinire se desemneaza personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Voinesti .

Art 3

----- Pentru comunicarea prezentei se desemneaza secretarul comunei Voinesti

PRIMAR

SANDU GABRIEL



AVIZAT DE LEGALITATE

S

ECHECOTIU OTILIA

Voinesti 23 08 2012

NR. 545

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

### **AI PRIMARIEI COMUNEI VOINESTI**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul ce 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 VOINESTI 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 , a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei 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 functionează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile 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 protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor functionarilor publici și salariatilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMARIEI VOINEȘTI**

Conducerii executive a Primăriei Comunei Voinești îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și 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 functionarilor publici și salariatilor, 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**

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

Art.7. Conducerea compartimentelor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea functionarilor publici și salariatilor din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens primarul, viceprimarul și secretarul comunei au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare functionar public și salariat din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

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

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de către toti angajatii a legislatiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei.

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

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informatiilor si perfectionării sistemului informational al institutiei.

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

g. Exercitarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozitiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate elaborate.

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

i. Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovătie obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în institutie.

j. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publică pentru functionarii publici din subordine.

k. Să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din functii.

## **CAPITOLUL IV**

### **INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**

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

- a)suprematia Constitutiei si a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților si institutiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) impartialitatea si independenta;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii si a exprimării;
- h) cinstea si corectitudinea;
- i) deschiderea si transparenta.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligatii secretarul comunei va fi sprijinit de conducerea executivă, respectiv de primar si viceprimar.

## **CAPITOLUL V**

### **A. OBLIGATIILE ANGAJATILOR**

#### **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.

e. Să-si perfectioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de către institutia publica, sau alte institutii abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.

i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează 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, ieșirea din instituție se va face numai cu

k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul birourilor și 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. In 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,impartialitatea 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. In 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. In activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. In 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:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;



- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

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

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

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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 descarcate sunt necesare activității din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri 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 compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau institutie 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 Voinesti, 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 parolelor 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 de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat 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 posta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai către Compartimentul achiziții. 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 diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

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 VOINEȘTI 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 prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție, de conducere au dreptul la recuperare în timp liber.

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

Art.41. Termenul de solutionare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.42. Dacă din motive bine întemeiate solutionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petitionarul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XI**

### **RECOMPENSE**

Art.43. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.44. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă de conducerea executivă si aprobată de primar.  
(2) Contestatiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

## **CAPITOLUL XII**

### **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art.45. Incălcarea cu vinovatie a obligatiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare, indiferent de functia detinută de salariatii care au savârsit-o.

Art.46. Sanctiunile care se aplică salariatilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată si anume:

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de pâna la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau dupa caz de promovare în functia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea pe o functie publică inferioară pe o perioada de pâna la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din functia publică.

Art. 47. 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.48.(1) Prima sanctiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau institutiei publice la propunerea conducerii executive.

(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.49. (1) Pentru salariatii cu contract individual de muncă sanctiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

(2 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 întrevăderii.

(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 sancțiunii 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.50. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.51. Răspunderea contravențională sau civilă a functionarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 75,84 și 85 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, iar repararea

pagubelor aduse autorității sau institutiei publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.52. Pentru salariatii 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.53. Salariatii vor desfășura activitatea în asa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregătirea si instruirea în domeniul protectiei muncii.

Art.54. Salariatii si reprezentantii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite si au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente si îmbolnavire profesională.

Art.55. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseste locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.56. In caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați si a bunurilor institutiei.

Art.57. Conducătorul autorității are obligatia de a lua toate măsurile pentru protejarea vietii si sănătății salariatilor.

Art.58. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității si sănătății salariatilor tinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.59. 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.

Art.60. 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.61. Incălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, în conditiile legii.

Art.62. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.63. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.64. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.65. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

Art.66. Regulamentul de ordine interioară se va transmite birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

PRIMAR  
SANDU GABRIEL



AVIZAT DE LEGALITATE  
SECRETAR  
PO [redacted] IA

