

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**  
al aparatului propriu  
al Primarului comunei Călinești

**CUPRINS :**

- Capitolul I. Dispozitii Generale
- Capitolul II. Principii Generale
- Capitolul III. Activitatea In cadrul Institutiei
- Capitolul IV. Accesul la informatii de interes public
- Capitolul V. Organizare activitatii
- Capitolul VI. Circuitul actelor in institutie
- Capitolul VII Formarea profesionala
- Capitolul VIII Drepturi si obligatii
- Capitolul IX Delegații , deplasări
- Capitolul X Comunicare si limite de competență
- Capitolul XI Protecția muncii și PSI
- Capitolul XII Sanctiuni
- Capitolul XIII Dispozitii finale

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

al aparatului propriu  
al Primarului comunei Călinești

Prezentul regulament s-a elaborat în baza următoarelor prevederi legale:

- Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă ;

### CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de ordine interioara stabilește norme de conduită profesională și se aplica tuturor salariatilor - functionari publici, demnitari și personal contractual, indiferent de durata contractului de munca.

**Art. 2.** Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției , a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual ;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul institutiei publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administratie publice pe de altă parte;

### CAPITOLUL II. PRINCIPII GENERALE

**Art. 3.** Principiile care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **CAPITOLUL III. ACTIVITATEA IN CADRUL INSTITUTIEI**

#### **3.1 Program de lucru**

Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termina la ora 16,00.

Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea „condiții de prezență”.

În baza condiții de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, ce vor fi vizate de primarul comunei.

La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate.

#### **3.2 Programul de audiențe**

Vor fi înscrși în audiență:

-cetățenii care s-au adresat anterior conducerii Primăriei comunei Călinești printr-o petiție (cerere, reclamație) în solicitarea unor drepturi, și nu au primit răspuns în termenul legal (se va menționa în formularul de audiență numărul de înregistrare al petiției în cauză);

-cetățenii care nu sunt mulțumiți de răspunsul primit din partea compartimentelor de specialitate (se va atașa la formularul de audiență o copie a răspunsului primit )

Înscrierea la audiențe se face la sediul Primăriei comunei Călinești, compartiment Registratura, prin completarea formularului pus la dispoziție.

Programul de audiențe este următorul :

AUDIENȚE	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
Viceprimar	08:00-10:00	-	08:00-10:00	-	-

#### **3.3 Durata muncii**

În conformitate cu prevederile legale în domeniu, durata timpului de lucru în cadrul primăriei se desfășoară timp de 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal; se acordă 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână

#### **CAPITOLUL IV. ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC**

Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la primarie informatiile de interes public, conform Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Instituția publică este obligata sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Primaria are obligatia sa raspunda în scris , la solicitarea informațiilor de interes public , in termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Pentru informatiile solicitate verbal, funcționarii publici au obligatia să precizeze conditiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si sa contacteze persoanele desemnate prin dispoziția Primarului, pentru a furniza pe loc, informatiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc , persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

#### **CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ACTIVITATII**

Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regăsesc, în detaliu, în fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage după sine raspunderea salariatului în cauza, conform prezentului Regulament.

La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primarie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă , fiecare salariat are datoria să predea bunurile si lucrările care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

La numirea în funcția publică , anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, secretarului comunei sau instituției publice, declarația de avere și declarația de interese.

#### **CAPITOLUL VI. CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE**

Repartizarea documentelor si a corespondentei spre rezolvare se efectueaza de catre primarul comunei sau viceprimarul comunei, după caz, pe compartimente si servicii, indicându-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

Cel care repartizeaza corespondenta, semneaza si dateaza documentul.

În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel care i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Correspondența transmisă prin poștă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal sau persoana desemnată de acesta. Correspondența în instituție se asigură prin secretarul comunei.

Actele în cadrul instituției se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului, poarta semnatura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz, de persoana cu atribuții de control financiar preventiv ;
- hotărârile Consiliului local al comunei, de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;
- adeverințe și certificate se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul ;
- actele de bancă și financiar-contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și a persoanelor care au specimen de semnatura în bancă sau trezorerie ;
- documentele în domeniul urbanismului și sistematizării, se semnează de către primarul și secretarul comunei și persoana desemnată cu atribuții în domeniul urbanismului ;
- actele de stare civilă se semnează de către ofiterul de stare civilă sau persoana delegată cu obligații de stare civilă ;
- corespondența cu persoane fizice, juridice și instituții, se semnează de către primar, secretar și persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă ;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești, corespondența cu instituțiile administrativ-teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care întocmește documentul ;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei, prin Ordin al Prefectului .

## **CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALĂ**

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **CAPITOLUL VIII DREPTURI SI OBLIGATII**

### **1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Călinești, viceprimar, ales în condițiile legii și de secretarul general al comunei.

Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru: asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

### **2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual sunt prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul Administrativ și de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

## A. Drepturile salariaților

Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se de regulă sâmbăta și duminica.

Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție. Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Pentru evenimentele familiare deosebite salariații Primăriei comunei Călinești au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

- a) Căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- c) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr. III inclusiv al salariatului - 3 zile

Primarul comunei Călinești, poate acorda concediul fara plata pe o durata de pâna la 12 luni, cu mentinerea postului și angajare pe perioada determinata cât titularul postului este în concediul fara plata.

Salariații au obligatia de a realiza întocmai și la timp obligatiile ce le revin la locurile de munca, obligatii ce decurg din contractele de munca, fisa postului, din Regulamentul de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului și prezentul Regulament de Ordine Interioara.

## B. Obligații generale

Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de munca unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Sa îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) Sa nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei;
- e) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- f) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- g) 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 solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- h) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- i) Să se înscrie în condicile de prezență 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 aprobarea primarului.
- j) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- k) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- l) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.
- m) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- n) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete;
- o) să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate.

#### **D. Interdicții aplicabile funcționarilor publici**

##### **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

##### **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.



Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

## **CAPITOLUL IX DELEGAȚII , DEPLASĂRI**

Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului, pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar.

Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cât și pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu, ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează. Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic.

Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului, vor fi conexe la foile de parcurs, pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea .

## **CAPITOLUL X COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

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

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

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 ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL XI PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI**

Măsurile de protecția muncii sunt obligatorii pentru toți salariații .Pe linie administrativă personalul primăriei are următoarele atribuții :

- răspund de păstrarea și securitatea bunurilor materiale de la locul de muncă ;
- verifică la terminarea programului dacă au fost luate măsurile pentru preîntâmpinarea unor evenimente ( incendii , inundații, etc. ) ;
- verifică dacă fișetele și birourile cu documente au fost încuiate ;
- informează conducerea primăriei , dacă este cazul , despre aspectele referitoare la asigurarea integrității bunurilor, propunând măsuri de prevenire, remediere sau sancționare a celor vinovați .

Angajatorul are obligația:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

## CAPITOLUL XII SANCTIUNI

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- o) folosirea telefoanelor de serviciu sau fixe, în alte scopuri decât cele pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- p) folosirea în mod repetat și prelungit a telefoanelor proprietate personală în timpul programului de lucru ;
- q) nejustificarea activității desfășurate în timpul efectiv de lucru de 8 ore,
- r) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- s) înstrăinarea sau vinderea cu bună știință a obiectivelor de inventar sau bunurilor aparținând primăriei, domeniului public sau privat al comunei ;

ș) folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a sculelor din dotarea primăriei, a calculatoarelor, imprimantelor, xeroxurilor, sau faxurilor în scopuri personale sau private altor persoane;

t) prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă și inadecvată și manifestarea unui comportament necivilizat și nedemn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; lipsa respectului în relațiile cu persoanele din afara instituției;

ț) întrebuințarea unor expresii jignitoare, folosirea unui limbaj licențios, ridicarea tonului, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, în relațiile dintre colegi, adresate atât direct, cât și telefonic prin SMS sau mijloace on-line de comunicare, în timpul sau în afara programului de lucru.

u) nerespectarea obligației de a efectua controlul și analizele medicale specifice, anuale, și de a depune actele medicale la dosarul personal, de către persoanele încadrate pe posturile de șofer.

Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică..

Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m)-u), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute.

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. c).

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b), din Codul Administrativ.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau

încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la lit. b).

Sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

### **CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE**

Persoanele numite în funcții publice sau încadrate cu contract de munca raspund de pagubele aduse institutiei din vina sau în legătura cu munca lor. Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Raspunderea civila a personalului contractual : salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor, si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primariei din vina si în legatura cu munca lor.

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

Când paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la

data constatarii pagubei si atunci când este cazul si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit , este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestuia de la data platii.

În incinta institutiei publice fumatul este interzis, conform prevederilor legale.

Prevederile regulament se completeaza cu celelele dispozitii legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si reglementările unor activitati, prin hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, dupa caz .

Prezentul regulament poate fi consultat oricand de catre salariati, regasindu-se postat pe pagina de internet a institutiei, pe transferul general al institutiei și la Compartimentului Juridic, Resurse Umane si Autorizare Transport.

 , 

Au luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Călinești, următorii salariați:

