

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**COMUNA JILAVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA**

## **H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al  
aparaturii de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov**

**Consiliul Local al comunei Jilava, întrunit în ședință ordinară (prezență fizică și on-line prin videoconferință), la data de 27.05.2021;**

Având în vedere:

Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov,

Referatul de aprobare al primarului comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov,

Avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, gospodărie comunală și comerț, amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov,

Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, cultură, minorități, protecție socială, activități sportive, agrement și turism la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea liniștii și ordinii publice, de disciplină, culte religioase și protejarea monumentelor istorice la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov,

Ținând cont de prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

În temeiul art. 129, art.139 și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Adoptă prezenta:

## HOTĂRĂRE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Jilava, județul Ilfov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul și aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Președinte de ședință,**

**SANDU Adrian**

**Contrasemnează,**

**Secretarul general al comunei**

**MATEI Florin**

Nr. <sup>34</sup>.....

**JILAVA, ILFOV**

Adoptată în ședința ordinară (prezență fizică și on-line prin videoconferință) din data de 27.05.2021.  
Cu un număr de 13 voturi pentru, din 13 consilieri prezenți, din numărul total de 17 în funcție.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR

\* APARATUL DE SPECIALITATE \*

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov  
Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: [primariajilava@primariajilava.ro](mailto:primariajilava@primariajilava.ro)

Avizat,  
Primar  
Elefterie-Ilie PETRE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
JILAVA

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII**

**Art.1.** Regulamentul intern constituie documentul-cadru care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

**Art.2.** Prezentul regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane detașate sau delegate de către operatori economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

**Art.3.** Prevederile prezentului regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de munca și de disciplină a muncii aplicabile în administrația publică locală.

**Art.4.** Presentul regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006, a Securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, a Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, Ordonanța nr. 6/2007, privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007.

**Art.5.** Regulamentul intern cuprinde norme referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității,
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților,
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților,
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate,
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile,
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară,
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

## **CAPITOLUL II – Organizarea muncii, drepturile și obligațiile Instituției și ale salariaților**

**Art.6. (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.



(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(5) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7. (1)** Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămâna în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, asigurându-se repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică și se aplică întregului personal, excepție făcând persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

(2) Prin dispoziția conducerii, programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura compensarea cu timp liber corespunzător sau după caz, acordarea unui spor la salariu, conform dispozițiilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art.8. (1)** Programul normal de lucru este: luni, miercuri, joi de la 08:00 – 16:30, marti de la 08:00 – 18:30, iar vineri de la ora 08:00 – 14:00, cu excepția salariaților pentru care există alte dispoziții în vigoare.

(2) Programul de lucru cu publicul este stabilit de conducerea instituției în raport de prevederile legale în vigoare astfel: luni și miercuri de la 08:00 - 13:00; marți de la 13:30 - 18:30 și joi de la 13:30 - 16:30, iar vineri nu se lucrează cu publicul.

(3) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului, fără a se impune modificarea regulamentului intern.

(4) Durata maximă a timpului de lucru zilnic stabilit potrivit art. 7, nu va putea depăși 12 ore.

**Art.9. (1)** Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de referat.

(2) Referatul se întocmește anterior prestării activității de către conducătorul biroului/compartimentului/serviciului și se aprobă de conducătorul instituției.

(3) Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, va ține evidența orelor suplimentare prestate și va răspunde pentru respectarea numărului de ore suplimentare prevăzut de legislația în vigoare pentru funcții publice/personal contractual.

**Art.10. (1)** Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, va ține evidența activității prestate de personalul instituției pe baza condiții de prezență, în care salariații vor semna la venire și la plecare și răspunde de organizarea și ținerea evidenței tuturor salariaților privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe nemotivate, întâzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

(2) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membri ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(3) În cazul în care întâziera sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc) salariatul are obligația de a informa, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare, conducătorul compartimentului/biroului/serviciului din care face parte.

(4) Personalul responsabil de activitatea de resurse umane-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.

(5) Toate deplasările/delegările personalului cu atribuții de control se vor efectua numai în baza ordinului de deplasare/delegare care se înregistrează în Registrul de Intrări/Ieșiri, anterior plecării persoanei în deplasare/delegație.

**Art.11.(1)** Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărui compartiment/birou/serviciu, 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.

(2) Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

**(4)** În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a)** căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare,
- b)** nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare,
- c)** decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare,
- d)** controlul medical anual - o zi lucrătoare.

**Art.12. (1)** Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, concediilor de odihnă aprobate și a absențelor nemotivate conform condiții de prezență.

**(2)** Eliberează adeverințe de vechime privind funcția deținută, salariul de încadrare, sporuri, vechime în specialitate, pentru salariații instituției, în baza unei cereri scrise din partea salariatului.

**(3)** Biroul Buget, finanțe, contabilitate, eliberează la cererea persoanelor interesate adeverințe privind venitul realizat de salariații instituției pentru obținerea de credite, pentru giranți, instanțe judecătorești, case de sănătate, medic de familie/spital, adeverințe privind numărul de zile privind concediul medical, etc.

**Art.13.** Accesul în sediul Primăriei comunei Jilava:

- a)** accesul salariaților în sediul instituției se face numai pe baza legitimației de serviciu, care se prezintă la cerere, organelor de pază,
- b)** accesul altor persoane în sediul Primăriei comunei Jilava, în timpul programului de lucru, se face în baza actului de identitate,

**Art.14.** Depunerea de cereri/reclamații/sesizări se face la Registratură, iar accesul terților pentru consultanță și pentru audiențe se face conform dispozițiilor interne, procedurilor aplicabile.

**Art.15.** Fiecare salariat la sfârșitul programului de lucru are obligația să verifice închiderea ferestrelor, birourilor, dulapurilor, stingerea luminilor, închiderea calculatoarelor și a tuturor dispozitivelor electronice, etc.

### CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

**Art.16. (1)** Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi:

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
- b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii,
- c)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor,

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern,
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(2) Conducerea institutiei are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate și al Serviciilor publice, fără personalitate juridică din subordine,
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție cu respectarea prevederilor legale,
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice,
- d) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității,
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- f) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de munca și condițiile corespunzătoare de muncă,
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege,
- h) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a primăriei, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea institutiei,
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii,
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
- l) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora,
- m) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii,
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.17. Drepturile funcționarilor publici:**

**(1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.**

**(2) Dreptul la tratament egal,**

**a) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici,**

**b) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă,**

**(3) Dreptul de a fi informat, funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct.**

**(4) Dreptul de asociere sindicală.**

**a) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici,**

**b) funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora,**

**c) în situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală,**

**d) funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil,**

**(5) Dreptul la grevă.**

**a) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii,**

**b) funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei,**

**(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe.**

**a) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,**

**b) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,**



**(7) Dreptul la asigurarea uniformeii.**

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

**(8) Durata normală a timpului de lucru.**

**a)** durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul regulament sau de legi speciale,

**b)** pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii,

**(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.**

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de Cartea I Titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**(10) Dreptul la concediu.**

**a)** funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii,

**b)** în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu completările ulterioare,

**(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.**

**a)** autoritățile administrației publice locale au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică,

**b)** autoritățile administrației publice locale au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia,

**(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.**

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

**(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.**

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

**(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.**

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.**

a) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

b) în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș,

**(16) Dreptul la protecția legii.**

a) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii,

b) autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice,

c) prevederile menționate la lit. b), nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia,

d) în cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la lit. b),

e) autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii,

f) autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional,

**(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.**

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.**

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art.18. Funcționarilor publici le revin următoarele obligatii:**

**(1) Respectarea Constituției și a legilor.**

a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin,

b) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**(2) Profesionalismul și imparțialitatea.**

a) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b) în activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1),

c) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură,

d) principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.**

a) au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii,

b) în exercitarea dreptului la libera exprimare, au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane,

c) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea,

d) în activitatea lor, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate.**

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice,

b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**(5) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.**

**a)** funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**b)** funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual,

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii,

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege,

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea,

- Prevederile alin. (5) lit. b), se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**(6)** Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**(7)** Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.

**a)** funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările ulterioare,

**b)** 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,

**c)** în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- 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,

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,

- 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,
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice,
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**(8) Îndeplinirea atribuțiilor.**

- a)** funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- b)** funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici,
- c)** funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații,
- d)** în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit. c), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

**(9) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**(10) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.**

- a)** 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,
- b)** sunt exceptate de la prevederile lit. a), 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.

**(11) Utilizarea responsabilă a resurselor publice.**

- a)** funcționarii publici sunt obligați 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,
- b)** funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute,



c) funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

d) funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**(12) Subordonarea ierarhică.**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**(13) Folosirea imaginii proprii.**

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**(14) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.**

a) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită,

b) în aplicarea prevederilor lit. a), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora,

c) în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal,

d) la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**(15) Conduita în relațiile cu cetățenii.**

a) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională,

b) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare,

- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane,

c) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor,

**d)** pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. a) – c),

**e)** funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar,

**f)** funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**(16)** Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.

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

**(17)** Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art.19.** Obligațiile funcționarilor publici de conducere.

**a)** funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici,

**b)** funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,

**c)** în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine,

**d)** funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine,

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine,

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar,
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale,
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine,
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective,
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine,
- au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art.20.** Angajații contractuali au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă,
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- c) dreptul la concediu de odihnă anual,
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- e) dreptul la demnitate în muncă,
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- g) dreptul la acces la formarea profesională,
- h) dreptul la informare și consultare,
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- j) dreptul la protecție în caz de concediere,
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală,
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective,
- m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat,

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.21.** Angajatii nu pot renunta la drepturile prevazute de legile in vigoare.

**Art.22.** Angajatilor le revin urmatoarele obligatii:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului,
- b) să respecte disciplina muncii,
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie,
- d) să excludă manifestările de formalism și birocrăție,
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu,
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale,
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură,
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii,
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate,
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare,
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției,
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă,
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție,
- o) să respecte secretul de serviciu,
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de 3 zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc,
- r) alte obligații prevăzute de lege.

## CAPITOLUL V - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚE

**Art.23. (1)** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea primăriei sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar, în condițiile legii.

**(2)** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

**(3)** 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 primăriei.

**(4)** Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

**(5)** Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

**Art.24. (1)** În cazurile prevăzute la art. 23, alin (4) și alin. (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile art. 23, alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

**(2)** În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile art. 23, alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

**Art.25.** Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL VI – UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.26. (1)** 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, etc.

**(2)** Se permit download-uri (descarcare de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției,

**(3)** Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică,

**(4)** Răspunderea pentru prevederile alin. (3) revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizată.

**Art.27. (1)** Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea instituției se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept și de către persoanele autorizate în acest sens,



(2) 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,

(3) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmitere 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.28.** (1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra sistemului de calcul (calculator), prin demontarea acestuia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate,

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanelor competente și abilitate care vor analiza și adopta măsuri de remediere,

(3) După caz, soluționarea constă în intervenție post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

**Art.29.** 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.30.** Achizițiile în domeniul IT (sistem de calcul, echipamente de comunicații și soft), se fac numai la recomandarea tehnică a specialiștilor, respectiv în urma analizei și aprobării de către conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale.

**Art.31.** 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.32.** Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolante, a mufelor originale fără improvizații.

## CAPITOLUL VII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.33.** Funcționarii publici și personalul contractual poate adresa conducerii instituției cereri, reclamații, cu privire la un interes personal sau la activitatea instituției.

**Art.34.** Cererile/sesizările vor fi formulate în scris și înregistrate la registratura instituției.

**Art.35.** Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega competența către compartimentele de specialitate.

**Art.36.** Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 30 zile.

**Art.37.** Dacă din motive bine întemeiate, soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, termenul prevăzut la art. 35, se poate prelungi cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

## CAPITOLUL VIII – COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

**Art.38. (1)** În cadrul primăriei sunt numite prin dispoziții ale primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

**(2)** Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL IX – SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art.39. (1)** 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.

**(2)** 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) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora,
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise,
- p) să poarte armă în incinta instituției,
- r) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise,
- s) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici,
- ș) atitudine ireverențioasă în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- t) manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv harțuire sexuală,
- ț) înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund realității,
- u) nerespectarea dispozițiilor legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.40.** 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.

**Art.41. (1)** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public,

**(2)** Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității,

**(3)** 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 prelabile și aplicarea sancțiunii.

**Art.42. (1)** 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 a salariatului în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii,

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul 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 instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă,

(3) 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,

(4) În perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției poate interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau în cadrul altei structuri a instituției.

**Art.43.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 40, lit. b-e, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, conform dispozițiilor legale.

**Art.44. (1)** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 40, lit. a),
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 40, lit. b) -e),
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 40, lit. f),
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.45.** Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art.46.** Constituie abateri deosebit de grave și care pot atrage desfacerea contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o luna, sau 5 zile în 3 luni succesive,
- b) întârziere repetată la programul de lucru,

- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din instituție, fără forme legale,
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență,
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a primarului comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia de către angajatul aflat în timpul programului de lucru,
- f) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte acte de violență între salariați, în incinta instituției,
- g) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise,
- h) să poarte armă în incinta instituției,
- i) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise,
- j) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici,
- k) manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuire sexuală,
- l) înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund realității,
- m) nerespectarea dispozițiilor legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.47. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:**

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

(2) 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 a salariatului în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art.48. (1) Sub sancțiunea nulității, nicio sancțiune, cu excepția celei prevăzute la art. 47, alin (1), lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile,**



(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii,

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile mai sus menționate, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile,

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei, să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.49. (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat,

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea,

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată,

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării,

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta,

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

**Art.50.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.51.** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

## CAPITOLUL X –CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.52. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător",

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici,

(4) Evaluarea profesională a funcționarilor publici se va face potrivit metodologiei cuprinsă în anexa nr. 6, din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

**Art.53.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual conform dispozițiilor legale incidente și procedurilor aplicabile.

## CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

**Art.54.** Prezentul regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006, a Securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, Ordonanța nr. 6/2007, privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007.

**Art.55.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

**Art.56.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

**Art.57.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.58.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.59.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data modificării (completării), prin grija personalului cu atribuții în activitatea de resurse umane. În situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

**Art.60. (1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărei persoane. Personalul primăriei comunei Jilava este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**(2)** Persoanele numite în funcții publice sau nou angajate (personal contractual), nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare la data 27.05.2021 ..

**Președinte de ședință**

**Sandü Adrian**



