

**DISPOZIȚIA NR. 694****Din 2.12.2015****Privind „actualizarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei comunei Jirlau ,judet Braila ” .****PRIMARUL COMUNEI JIRLĂU****Având în vedere:**

- Referatul intocmit de secretarul comunei d-na Buliga Anica;
- Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare ale
- Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată,
- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice

Ordinului 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- **Vizind Prevederile** art.61,alin 3, , din Legea nr.215/2001 privind administratia publică locală republicată,cu modificarile si completarile ulterioare;

**In temeiul** :art.68,alin.1,art.115,alin.1lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publică locală republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aproba actualizarea Regulamentului de ordine interioara al Primariei comunei Jirlau ,judet Braila ,regulament al carui continut este prevazut in anexa 1,caré face parte integranta din prezenta dispozitie .

**Art. 2.** Prin grija secretarului comunei regulamentul va fi comunicat tuturor functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului propriu , va fi adus la cunostinta celor interesati si va fi comunicată Institutiei Prefectului Braila.

**PRIMAR,****RICĂ TUTULAN****Avizat pentru legalitate  
SECRETAR COMUNA,****BULIGĂ ANICA**

**ANEXA NR.1 la Dispozitia primarului**  
Nr. *197/2.12.* 2015

**ROMANIA**  
**PRIMARIA COMUNEI JIRLAU**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jirlau, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, modificat si completat conform Legii nr.40/2011, a Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicata cu modificarile si completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparente în exercitarea demnității publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sanctionarea coruptiei si se completează de drept cu dispozitiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare.

## CAPITOLUL I

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

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

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

**Art. 3.** Relatiile de muncă se bazează pe principiul consensualității si al bunei credinte. Pentru

buna desfășurare a relatiilor de muncă participantii la raporturile de muncă se vor informa si se vor consulta reciproc în conditiile legii.

## CAPITOLUL II

### OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMARIEI

Conducerii executive a Primăriei comunei JIRLAU îi revin următoarele obligatii:

**Art.4.** Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajatilor (spatiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de muncă si igienă, de natură să le ocrotească sănătatea si integritatea fizică si psihică si urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

**Art.5.** Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor functionarilor publici si salariatilor, în raport cu functia detinută si munca efectiv prestată.

**Art.6.** Asigurarea de sanse si tratament egale între angajati, femei si bărbați, în cadrul relatiilor de muncă de orice fel.

## CAPITOLUL III

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

**Art.7.** Conducerea serviciilor si a compartimentelor , constituite în structura functională a aparatului de specialitate, are obligatia de a organiza si coordona activitatea functionarilor publici si salariatilor din subordine, de a întări ordinea si disciplina. In acest sens primarul si secretarul au următoarele sarcini:

**a.** Stabilirea atributiilor si răspunderilor pentru fiecare functionar public si salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experienta dobândită si rezultatele obtinute în activitatea profesională.

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

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

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

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

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

**g.** Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activității personalului din

cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

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

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

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

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

**l.** Să aplice prevederile Ordinului 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## CAPITOLUL IV

### INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

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

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

**Art.9.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

## CAPITOLUL V

### OBLIGATIILE ANGAJATILOR

## **A. OBLIGATII GENERALE**

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

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

- p.** Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- r.** Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul, serviciilor, birourilor și compartimentelor.
- s.** Sa Aplice prevederile Ordinului 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

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

- a.** De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b.** În exercitarea funcției publice, 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.
- c.** Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile Țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d.** Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e.** De a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.
- f.** De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h..** În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i.** În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- j.** De a nu aduce atingere onoarei, renumelui și demnității persoanelor din cadrul autorității

în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

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

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

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă.

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

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

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

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

## CAPITOLUL VI

### COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

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

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

## CAPITOLUL VII

### UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

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

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

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

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

c) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei Jirlau, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

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

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

**Art.19.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

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

**Art.21.** Este interzisă interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind

interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

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

**Art.23.** Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de Aprobarea achizitiei compartimentului de specialitate și conducerea institutiei.

**Art.24.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

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

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

## CAPITOLUL VIII

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

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

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

**Art.28.** Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Jirlau se stabilește astfel:  
- de luni până ~~joi~~ programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, iar ~~vineri~~ de la 8,00 - 14,00.

**Art.29.** (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau institutiei publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție au dreptul la recuperare .

. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii, modificat și completat conform Legii nr.40/2011. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere , platite în următoarele 60 de zile calendaristice iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art.30.** Evidenta zilnică a prezentei la lucru a salariatilor se realizează de către Compartimentul resurse umane, salarizare si management prin condici de prezentă pentru fiecare serviciu sau birou. Semnarea condicilor de prezentă de către salariați se face personal la începerea si terminarea programului de lucru.

**Art.31.** Durata zilnică a prezentei la lucru a salariatilor conform condici de prezentă se centralizează o dată pe lună de către compartimentul resurse umane, in foia colectiva de prezentă.

**Art.32.** Compartimentul resurse umane are obligatia să facă cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariatilor din cadrul aparatului propriu si să informeze conducerea institutiei în legatură cu cele constatate.

**Art.33.** Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei, serviciu sau birou, după consultarea functionarilor publici si a salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice si se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art.34.** Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor si a concediilor fără plată si de studii se tine de catre Compartimentul resurse umane.

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

## **CAPITOLUL IX ACCESUL IN INSTITUTIE**

**Art.36.** Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului se face numai pe poarta principală ,

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

- persoanele fizice si reprezentantii persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucratoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului, dacă se încuviintează primirea în afara programului de audientă, vor fi însoțite atât la intrare, cât si la iesire de functionarul public responsabil de relatiile cu publicul, care va fi înștiintat telefonic;
- delegatii din străinatate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii institutiei.

**Art.38.** Relatii privind problemele ce intră în competenta de rezolvare a Consiliului Local,

se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-17.00, prin secretarul comunei.

## CAPITOLUL X

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR

**Art.39.** Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

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

**Art.41.** Competenta de solutionare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competentă compartimentelor de specialitate.

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

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

## CAPITOLUL XI

### RECOMPENSE

**Art.44.** Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

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

**Art.45. (1)** Recompensa se acordă la propunerea scrisă a avizată de conducerea executivă si aprobată de primar.

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

## CAPITOLUL XII

### ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art.46.** Încălcarea cu vinovatie a obligatiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a

normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare, indiferent de functia detinută de salariatii care au savârsit-o.

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

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

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

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

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

**(2)** Sanctiunile disciplinare se aplică de conducătorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul institutiei în conformitate cu legea, în termen de cel mult 1 an si 6 luni de la data savârsirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în conditiile si la termenele prevăzute de lege.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzător functiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăsi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

**(4)** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile

calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(5)** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicarea acesteia, daca salariatului nui se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen

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

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

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

### CAPITOLUL XIII

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

**Art.54.** Salariatii vor desfășura activitatea în asa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregătirea si instruirea în domeniul protectiei muncii.

**Art.55.** Salariatii si reprezentantii lor în domeniu au dreptul să ceară conducatorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite si au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente si îmbolnavire profesională.

**Art.56.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseste locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

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

**Art.58.** Conducătorul autorității are obligatia de a lua toate măsurile pentru protejarea vietii si sănătății salariatilor.

**Art.59.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității si sănătății salariatilor tinând seama de principiile generale de prevenire.

**Art.60.** Salariatii nu vor fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si

financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achizitionate de institutie în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

##### **a) PERSONAL CONTRACTUAL**

Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatilor aplicabile personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Jirlau

**Art 61** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art 62** Pentru atingerea obiectivului mentionat prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

**Art 63** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art 64** Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art 65** - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

**Art 66** Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

**Art 67** Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

**Art 68** Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**Art 69** Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

**Art 70** Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

**Art 71** Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariatii:

- a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

**Art 72** - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

**Art 73** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr. 1.

ANEXA Nr. 1  
la criteriile de evaluare

Criteriile de performanta

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1.Capacitate de implementare		
2.Capacitatea de a rezolva espectiv problemele		
3.Capacitatea de a-si suma responsabilitati		

4.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5.Capacitatea de analiza si sinteza		
6.Creativitate si spirit de initiativa		
7.Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
8.Capacitatea de a lucra independent		
9.Capacitatea de a lucra in echipa		
10.Competenta in gestionarea resurselor alocate		

**Art.74** Interviu, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

**Art .75** In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

**Art .76** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

**Art .77** Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

**Art .78** Semnificatia notelor prevazute anterior este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

**Art .79** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- b) intre 2,01-3,00 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;
- d) intre 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

**Art .80** Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

**Art .81** Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

**Art .82** Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

**Art.83** Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

**Art .84** Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

#### **b) FUNCTIONARI PUBLICI**

**Art .85** Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a functionarilor publici aplicabile la nivelul primariei Jirlau sunt cele prevazute in HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

### **CAPITOLUL XIV**

#### **DISPOZITII FINALE**

**Art.86.** Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ale Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice. Ordinului 946/2005, al MFP, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

**Art.87.** Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual, in conditiile legii.

**Art.88.** Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

**Art.89.** In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor

infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penală competente, în conditiile legii.

**Art.90.** Functionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.91.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului resurse umane, salarizare .

**Art.92.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite serviciilor si compartimentelor care îl vor aduce la cunostinta angajatilor sub semnătură.

**PRIMAR,  
RICĂ TUTULAN**



**Avizat pentru legalitate  
SECRETAR COMUNA,**

**BULIGĂNICĂ**