

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GOLEȘTI
JUDEȚUL VRANCEA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 2 (1) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Golești, județul Vrancea, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și salariaților delegați sau detașați de la/ la alte unități.

(2) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

CAPITOLUL II

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de
încălcare a demnității**

Art. 3 (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegere. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații/funcționarii publici și angajatori. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 4 (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 nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 5 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Obligațiile conducerii executive a Primăriei comunei Golești

Conducerii executive a Primăriei comunei Golești îi revin următoarele obligații:

Art. 6 (1) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

(2) Asigurarea condițiilor necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu.

(3) Asigurarea posibilității participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, pe domenii de activitate.

(4) La stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției.

Art. 7 Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și muncă efectiv prestată.

Art. 8 (1) Asigurarea egalității de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(2) Asigurarea protecției 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 instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL IV

Obligațiile personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Golești

Art. 9. Conducerea a serviciilor și birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, este în sarcina secretarului comunei și are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

În acest sens acesta are următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul, serviciului sau biroului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

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

3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu

deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

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

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

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

8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor sau birourilor, 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 și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.

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

10. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

11. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare.

12. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu sau de muncă ce le revin, sau normele de comportare în instituție.

13. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

14. 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, precum și pentru personalul contractual.

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

CAPITOLUL V

Interdicții aplicabile funcționarilor publici de conducere

Art. 10 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 astfel:

- 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. 11 Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, aceștia vor fi sprijiniți de către primarul

CAPITOLUL VI

Obligațiile salariaților

A. Obligații generale

Art. 12 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Golești, funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei comunei Golești, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile ce-i revin potrivit fișei postului .

5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituțiile abilitate.

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

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

8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume alcool în timpul programului de lucru. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

10. Să aducă documente justificative pentru a se înscrie în condicile de prezență, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, precum și în cazul concediului de odihnă, concediului medical, concediului pentru creșterea copilului.

11. Ieșirea din sediul instituției în timpul programului de lucru se va face numai cu aprobarea secretarului sau după caz a primarului sau viceprimarului.

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

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

14. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu la Compartimentul resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

15. Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Golești, potrivit naturii funcțiilor/atribuțiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă

necondiționat la solicitările în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.

16. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc.

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

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

B. Obligații ce revin funcționarilor publici prevăzute de normele de conduită profesională

Art.13 Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

1. 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 primăriei Golești .

2. De a avea un comportament profesionist, în exercitarea funcției publice 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.

3. 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.

4. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

5. De a apăra 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.

6. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații fără acordul primarului.

7. De a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

8. 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.

9. 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.

10. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

11. 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:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

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

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

14. 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.

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

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

CAPITOLUL VII

Interdicții aplicabile funcționarilor publici

Art.14. Funcționarilor publici le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. 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;

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5. 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.

6. În exercitarea funcției publice:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice, ori să se implice în activități ale persoanelor fizice sau juridice de colectare, sponsorizare sau donații;

d) să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

9. Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot

constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

10. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

14. Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.

16. Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

17. Să creeze prin acțiunile sale o situație de conflict de interese, respectiv a unei situații sau împrejurări în care interesul sau personal, direct ori indirect, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

CAPITOLUL VIII

Comunicare și limite de competență

Art. 15 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.16 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.17 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 IX

Utilizarea sistemului informatic

Art.18 (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-ul etc.

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai 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 posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.19 (1) Aducerea la cunoștința publică a acestor acte se va face la avizierul din fața primăriei sau prin publicarea prin intermediul portalului www.primariagolesti.ro se va face prin grija secretarului comunei Golești.

Art. 20 (1) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea primăriei comunei Golești se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

(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) Fiecare serviciu sau compartiment din subordinea aparatului de specialitate al primarului care solicită publicarea de date pe site-ul oficial al primăriei este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

(4) Persoana responsabilă cu actualizarea datelor pe site-ul oficial al primăriei are obligația de a publica informații de interes public referitoare la activitatea desfășurată de instituție, numai în urma unei adrese oficiale transmisă de conducerea acestei instituții;

(5) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 21 Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.22 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului comunei Golești.

Art.23 Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.24 Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.25 (1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursa, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția societății care asigură service-ul acestora care analizează și adoptă măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat .

Art. 26 (1) Pe fiecare calculator au fost instalate soft-uri (programe) pentru care primăria deține licențe de utilizare, iar acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

(2) Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă pentru care nu există achiziționate licențe.

(2) Utilizarea softurilor fără licențe se afla sub incidenta Legii nr.8/1996 privind drepturile de

autor.

Art.27 (1) În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem din rețea este inaccesibilă celorlalți utilizatori (fiecare poate "vedea" doar "conținutul" calculatorului său, nu și pe al altora).

Art. 28 Fiecare utilizator din primărie răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a primăriei precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 29 (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia.

(2) Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial cu licența pe sistemele de calcul din patrimoniul primăriei.

Art. 30 Detectarea de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art. 31 Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X

Organizarea timpului de muncă

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

Art. 32 Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare și 40 ore pe săptămână, cu excepția persoanelor care au stabilite programe individual potrivit actelor normative în vigoare .

Art. 33 (1) Programul de lucru pentru angajații primăriei, este de luni până joi, când activitatea se va desfășura între orele 8,00-16,00, iar vinerea între orele 8,00-14,30.

Art. 34 (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție precum și persoanele angajate pe baza de contract individual de muncă au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor din salariul de baza, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an.

(3) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, pentru luna anterioară, după consultarea reprezentanților salariaților/funcționarilor publici, semnate de secretar și aprobate de primar.

Art. 35 (1) Accesul personalului din aparatul de specialitate în sediul primăriei se face pe baza legitimației de serviciu și prin semnarea condiției de prezență.

(2) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, prin condica de prezență .

(3) Semnarea condiției de prezență de către salariați se face personal, separat la începerea și terminarea programului de lucru.

(4) Personalul din aparatul de specialitate al primarului va face cunoscut datele proprii de identificare prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa.

Art. 36 Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condiției de prezență se

centralizează o dată pe lună de către secretar , pe baza foii colective de prezență întocmite și semnată de secretar și vizată de primar.

Art. 37 Compartimentul resurse umane are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art. 38 Programarea concediilor de odihnă se întocmește de secretarul primăriei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

Art. 39 Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor, a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane.

Art. 40 Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar cu avizul prealabil al secretarului comunei, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă

CAPITOLUL XI

Accesul în instituție

Art. 41 Accesul publicului în instituție este permis în timpul programului de lucru cu publicul .

Art. 42 Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a primăriei, se dau zilnic, de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și în zilele de vineri între orele 8,00-14,00, prin intermediul secretarului.

Art. 43 (1) Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face astfel:

a) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul primăriei doar în zilele lucrătoare ;

b) delegații din străinătate au acces în incinta primăriei numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 44 (1) Pentru persoanele care solicită rezolvarea unor probleme de competența instituției, aceștia se vor adresa în primul rând la secretariatul instituției și vor fi îndrumați de acesta către compartimentul competent.

(2) Se refuză accesul în instituție al persoanei care se află în stare de ebrietate, refuză să se identifice sau încalcă normele interne stabilite din prezentul regulament.

CAPITOLUL XII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 45 Salariații au dreptul și obligația să sesizeze în scris nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art. 46 Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență secretarului sau sesiza comisia de disciplină după caz.

Art.47 (1) Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

(2) Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII

Recompense

Art.48 Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

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

Art. 49 Recompensa se acordă la propunerea primarului comunei Golești.

CAPITOLUL XIV

Sanțiuni disciplinare

Art. 50 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art. 51 Sancțiunile care se aplică în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) .

Art. 52 Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art. 52 Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art. 53 (1) Prima sancțiune - **mustrare scrisă**- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

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

Art. 54 (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

Art. 55 Dispoziția de sancționare poate fi contestată la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 56 Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 83 și 84 din Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintită.

Art. 57 Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 269-275.

CAPITOLUL XV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art. 58 Personalul din aparatul de specialitate al primarului va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau a altor persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art. 59 Personalul din aparatul de specialitate al primarului și reprezentanții acestuia, are dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art. 60 În caz de pericol iminent se vor lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art. 61 (1) Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

CAPITOLUL XVI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ART. 62 (1) Documentele ce vin din afara primăria se înregistrează la Secretariat și se transmit spre analiză și distribuie numai primarului sau înlocuitorului la conducere.

(2) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția primarului sau înlocuitorului la conducere.

(3) Circulația documentelor de la primar la subalternii se face numai prin grija secretarului .

Art. 63 (1) Documentele emise și circulate în interiorul primăriei poartă semnătura compartimentului emitent și se distribuie prin grija acestuia, urmând să primească viza sefului ierarhic al compartimentului de la care se solicită relațiile.

(2) Documentele emise în cadrul primăriei comunei Golești și care ies în afara unității se semnează de către primar și se contrasemnează, după caz, de secretarul comunei și se transmit prin grija compartimentului emitent în vederea expedierii lor.

(3) Petițiile adresate de cetățeni primăriei Golești se primesc și se înregistrează la secretariat iar circuitul intern al petițiilor va fi reglementat prin regulament aparte.

CAPITOLUL XVII

DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE

Art. 64 Au obligația declarării averii și a intereselor persoanele cu funcții de conducere , precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei comunei Golești.

Art. 65 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de legea nr. 144/2007.

(2) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici.

Art. 66 (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de art. 64 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) Aceste persoane au obligația ca, anual, în situația în care dobândesc bunuri de natura celor prevăzute în anexa la Legea nr. 115/1996, să își actualizeze declarația de avere.

(4) Declarația prevăzută la alin. (3) va cuprinde și actele de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, făcute în timpul exercitării mandatului sau al îndeplinirii funcției, a bunurilor de valoare cuprinse în declarație.

(5) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevazute la art. 64 din prezentul Regulament au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Art. 67 Declarațiile de avere și de interese se depun la compartimentul de resurse umane, la persoana desemnată în acest sens.

Art. 68 Atribuțiile persoanei desemnate potrivit art. 67 sunt următoarele:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de Internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

g) publică pe pagina de Internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

Art. 69 În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 68, persoana desemnată potrivit alin. 67 este subordonată direct conducătorului instituției respective, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia.

Art. 70 Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată potrivit prevederilor art. 67 sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia va recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.

(2) Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției.

Art. 71 (1) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(2) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei și declanșarea din oficiu a procedurii de control.

CAPITOLUL XVIII

PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 72 Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Golești, funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă care reclamă ori sesizează încălcări ale legii în cadrul

instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 73 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 72, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Primăriei comunei Golești;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al primăriei comunei Golești;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 74 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 73;

b) primarului comunei Golești, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiei de disciplina din cadrul primăriei comunei Golești;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

Art. 75 (1) În fața comisiei de disciplină din cadrul primăriei comunei Golești, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară, în condițiile principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul primăriei comunei Golești are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăria comunei Golești, cu cel

puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, precum și în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 73 lit. a) și b) comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XVIX DISPOZIȚII FINALE

Art. 76 Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și ale Legii 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 77 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 78 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 79 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 80 Funcționarii publici/angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 81 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei Golești și se completează în mod corespunzător cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 82 Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici și angajaților pe bază de contract individual de muncă sub semnătură.

Primar,
Zar Alexandru

Avizat legalitate ,
Secretar,
Ciocîrlan Liliana