

ROMANIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA



www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primariarastolita@gmail.com

Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480 Tel:
0265532339, 0265532202, , 0265532118, Fax:0265532104

DISPOZIȚIA
nr. 71 din 25.06.2024

**Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de
specialitate al Primarului comunei Răstolița, județul Mureș și al serviciilor publice
de interes local**

Primarul comunei Răstolița,

Avand în vedere referatul compartimentului de resort, nr. 3115 din 25.06.2024;

Ținând cont de prevederile următoarelor acte normative:

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 155 alin. (2) lit. b) și art. 196, alin (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Răstolița, județul Mureș și al serviciilor de interes local, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară este aplicabil tuturor funcțiilor publice și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răstolița, județul MUREȘ și al serviciilor publice de interes local.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară se afișează pe site-ul institutiei și se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin grija Secretarului general al comunei.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor interesate și instituțiilor în drept prin grija Secretarului general al comunei.

PRIMAR,
Lirca Marius Ioan



SECRETAR GENERAL,
Slama Cristina

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA



www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primariarastolita@gmail.com

Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel: 0265532339, 0265532202, 0265532118 Fax: 0265532104

**REGULAMENT
DE
ORDINE INTERIOARĂ
AL
PRIMĂRIEI COMUNEI RĂSTOLIȚA**

-2024-

APROBAT,

PRIMAR,

LIRCA MARIUS IOAN



CUPRINS

1. CAP. I - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII și A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
2. CAP. II - DREPTURILE și OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIE
3. CAP. III - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂSTOLIȚA
4. CAP. IV - INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE
5. CAP. V - OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR
 - A. OBLIGAȚII GENERALE
 - B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ
6. CAPITOLUL VI - COMUNICARE și LIMITE DE COMPETENTĂ
7. CAPITOLUL VII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC
8. CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ
9. CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN INSTITUȚIE
10. CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI și SALARIAȚILOR
10. CAPITOLUL XI – RECOMPENSE
11. CAPITOLUL XII - SANȚIUNI DISCIPLINARE
12. CAPITOLUL XIII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA și SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI
13. CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției. Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de baza al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Codul muncii, Codului administrativ, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII și A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și 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 ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.2. - Orice funcționar public sau 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. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

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

CAPITOLUL II

DREPTURILE și OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

Art.4. - Conducerea Primăriei comunei Răstolița are următoarele drepturi:

- Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului Regulament de Ordine Interioara.

Art.5. - Conducerea Primăriei îi revin următoarele obligații:

- Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu GDPR.

Conducerea are obligația de a asigura condiții de protecție a datelor personale de la momentul colectării până la distrugere, inclusiv respectarea drepturilor specifice ale salariaților cu privire la propriile date personale, conform Regulamentului UE 679 din 2016 - GDPR.

Documentele cu caracter public sau care urmează a fi comunicate nu vor conține numele prenumele și semnătura personalului, doar funcția și semnătura electronică.

Adresele de email create în numele angajatorului, conținând numele și prenumele angajatului care din diverse motive încetează relațiile cu angajatorul vor fi șterse de angajator împreună cu angajatul cel târziu la data întreruperii relațiilor contractuale.

Angajatorul nu poate monitoriza performanța la locul de muncă a angajatului prin mijloace de supraveghere audio - foto - video sau IT.

Filmarea sau înregistrarea la locul de muncă a angajaților se poate face doar cu consimțământul acestora - indiferent de către cine e realizată - persoane fizice, media sau alte entități. Filmarea și transmiterea unor ședințe publice conform prevederilor legale se poate face doar de organizator nu și de alte persoane sau entități.

Angajatorul stabilește și asigură accesul angajaților la bazele de date, aplicații doar pe baza parolelor personale și a principiului nevoii de a cunoaște. Accesul salariaților la datele rezultate din eventuala monitorizarea GPS tracking a autovehiculelor deservite în interes de serviciu, la datele privind monitorizarea video la sediu sau listingurile anonime ale telefoanelor

de serviciu este restricționat de către management. Aceste date nu se pot păstra mai mult de 30 de zile.

Angajatorul are obligația legală de a asigura desemnarea DPO, instruirea periodică a acestuia și instruirea periodică a personalului în privința cunoașterii legislației, procedurilor și politicilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Angajatorul are obligația documentării oricărui incident de securitate a datelor cu caracter personal cu sprijinul Responsabilului cu protecția datelor - DPO.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂSTOLIȚA

Art.6. - Conducerea primăriei, prin secretar, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina, având și următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul 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 Consiliul 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. Sancționarea, potrivit prevederilor legale în vigoare, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție.
- j. În exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere, secretarul comunei trebuie să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru ceilalți funcționari 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.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.7. - 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.8. - Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații secretarul comunei va fi sprijinit de primar și viceprimar.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.9. - Salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a.) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b.) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c.) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d.) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției, serviciului sau biroului.
- e.) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f.) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret și confidențial.
- g.) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h.) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare (ecusoane care să aibă înscrise: numele, prenumele și funcția).

- i.) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare care se sancționează conform prevederilor legale.
- j.) Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii primăriei.
- k.) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului și cele igienico-sanitare.
- l.) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m.) Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n.) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o.) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p.) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r.) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- s.) Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor.

Salariații au obligația și responsabilitatea de a cunoaște procedurile, politicile și notificările privind protejarea datelor cu caracter personal pe care le accesează sau le pot accesa prin atribuțiile de serviciu. Documentele prelucrate vor fi preluate și predate pe bază de condică semnată sau proces verbal de predare primire inclusiv la părăsirea locului de muncă.

Orice neclaritate, incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal va fi sesizat de angajat și va fi transmis managementului și Responsabilului cu Protecția Datelor – DPO în cel mai scurt timp posibil.

Sancționarea nerespectării responsabilităților cu privire la confidențialitate va fi stabilită de management conform Codului Muncii și va fi proporțională cu prejudiciile create persoanelor vizate.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 10. - Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- 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. 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.
- 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 exercițiului 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. Aceasta 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, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- l. 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.
- m. 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.
- n. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- o. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- p. 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.
- r. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- s. 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.11. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.12. - 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.13. - 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.

Art. 14. – *Responsabilul cu Protecția Datelor este independent în luarea deciziilor specifice funcției și are următoarele sarcini conform GDPR:*

- *informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;*
- *monitorizarea respectării GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;*
- *furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;*
- *răspunde la solicitările persoanelor vizate referitoare la drepturile privind datele personale în termen de maxim 30 de zile;*
- *cooperarea cu autoritatea de supraveghere.*

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, utilizarea rețelelor de socializare în interes personal, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. 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 conform obligațiilor legale.

Art.16. - Publicarea pe site-ul oficial a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea UAT, se va face numai cu aprobarea Secretarului General.

Art.17. - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, folosirea de dispozitive proprii fără configurarea prealabilă de către administratorul de rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

Art.18. - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului. Parolele de acces la rețeaua internet nu se divulgă angajaților care nu au nevoie de acces la internet pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu nici persoanelor din afara instituției.

Art.19. - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor 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.

- Comunicarea și accesul la contul/conturile oficiale de email a instituției se face doar de personalul desemnat cu acordul scris al Secretarului General.

Art.20. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestuia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se sesizează DPO și se solicită intervenția reprezentanților firmei ce asigură serviciul de mentenanță.

Art.21. - 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.22. - Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către compartimentul financiar-contabilitate, iar aprobarea achiziției se face în urma analizei conducerii instituției.

Art.23. - 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. Dispozitivele informatice ce urmează a fi înlocuite trebuie să aibă memoria ștearsă definitiv sau se distrug pe bază de proces verbal de distrugere avizat inclusiv de DPO.

Art.24. - 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.25. - Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.26. - Programul de muncă în incinta Primăriei se stabilește astfel: de luni până vineri, programul de muncă începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00. Pentru persoana care prestează lucrări de curățenie în sediul Primăriei programul de muncă este într orele 6:00 – 12:00 ,17:00 - 19:00.

Art.27. - (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 au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului, pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. 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 plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de secretarul primăriei.

Art.28. – Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul comunei, prin condica de prezență existentă la secretariat (registratura). Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal, la începerea și terminarea programului de lucru. Controlul asupra prezenței la munca a angajaților, a învoirilor, a paradirii unitarii, absentelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de munca, se asigură de secretarul comunei. Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condica de prezență și aducerea la cunoștință primarului comunei.

Art.29. - Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicii de prezență se centralizează o dată pe lună de către compartimentul financiar-contabilitate pe foia de prezență.

Art.30. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.31. - Programarea concediilor de odihnă se propune de secretarul comunei, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de primarul comunei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.32. - Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către compartimentul financiar-contabil

Art.33. - Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici 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. Anual, fiecare angajat are dreptul la un număr maxim de 30 de zile calendaristice de concediu fără plată. Excepție fac persoanele care urmează o formă de învățământ superior care vor putea beneficia, în baza documentelor doveditoare, de un număr de maxim 60 de zile calendaristice de concediu fără plată.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.34. - Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului și unităților subordonate, se face pe poarta principală.

Art.35. - Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției;
- relația și accesul reprezentanților mass-media în instituție se face prin intermediul conducerii sau a persoanei desemnate privind relațiile cu presa, după înștiințarea conducerii;
- filmarea angajaților în incinta instituției se poate face doar cu consimțământul acestora.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art.36. - Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.37. - Sesizarea se va face în scris și va fi adresată primarului comunei.

Art.38. - Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență secretarului ori compartimentelor de specialitate.

Art.39. - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.40. - 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 informat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

RECOMPENSE

Art.41. - Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

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

Art.42. - (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului serviciului sau biroului, avizată de secretar și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.43. - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.44. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.45. - Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.46. – (1) Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată), și anume:

A) 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.

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

Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea secretarului comunei sau a conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 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.

B) 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%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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.

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

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

Art.48. - Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 75 și 86 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintită.

Art.49. - Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 263 - 268.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.50. - (1) Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigura adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății angajaților, precum și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Angajatorul are următoarele obligații :

- Sa asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de munca;
- Sa asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în munca;
- Sa verifice încadrarea în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- Sa evalueze riscurile care nu pot fi evitate și sa instruiască corespunzător salariații;
- Sa stabilească măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecția muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de risc evaluați;
- Sa elaboreze instrucțiuni proprii care sa detalieze și sa particularizeze reglementările legale de securitatea muncii, în raport cu fiecare activitatea care se desfășoară;
- Sa stabilească în Fisa Postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;
- Sa asigure și sa controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de securitate și sănătate în munca precum și a prevederilor legale în domeniu;
- Sa asigure periodic instruirea și verificarea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Sa asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecție și echipament de lucru;
- Sa asigure supravegherea medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși angajații în procesul muncii și accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- Sa comunice, cerceteze, înregistreze, declare și sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau în legătura cu profesia;
- Sa asigure toți salariații împotriva riscului de accidente de munca și boli profesionale în condițiile legii.

(3) Fiecare salariat are obligația de a avea în grija propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat sa respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.

Art.51. - Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.52. - Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.53. - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.54. - În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.55. - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.56. - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.57. - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.58. - Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.59. - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.60. - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.61. - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.62. - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.63. - Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

Art.64. - Regulamentul de ordine interioară se va transmite birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură și se publică la sediul unității și pe site-ul oficial.

Întocmit Secretar General:

Slama Cristina

Prezentul Regulament a fost aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 71 din 25.06.2024



Nr. 3115 din 25.06.2024

se aprobă
Lircă Marius Ioan

REFERAT,



Având în vedere modificările legislative apărute, cat si necesitatea elaborării unui nou Regulament de Ordine Interioara la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răstolița, județul Mureș întrucât actualul regulament a fost elaborat în anul 2024, propun sa se aprobe noul Regulament de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Răstolița, judetul Mureș și al serviciilor de interes local.

Noul Regulament de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Nicorești, judetul Galati și al serviciilor de interes local, a fost elaborat în conformitate cu necesitățile de functionare ale institutiei si tinand cont si de urmatoarele prevederi legale:

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**SECRETAR,
Slama Cristina**