

REGULAMENTUL INTERN

AL PRIMĂRIEI COMUNEI ARICEȘTII RAHTIVANI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii, Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 2 Regulamentul are ca scop stabilirea unor reguli privind organizarea și desfășurarea muncii și, totodată, aducerea la cunoștința personalului din primărie a drepturilor și obligațiilor ce revin atât lor cât și conducerii, în vederea asigurării disciplinei în muncă. Conducerea Primăriei se realizează prin Primarul, Secretarul și Viceprimarul comunei, denumită în continuare în cuprinsul prezentului Regulament, "Conducere".

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract individual de muncă, denumiți în continuare, personalul Primăriei (atunci când nu se face distincție între funcționari publici și personal contractual), precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul instituției.

Art. 4 Prezentul Regulament cuprinde dispoziții referitoare la:

- Organizarea muncii;
- Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale personalului;
- Normele de igienă și securitate a muncii;
- Disciplina muncii în instituție;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII

1. NORME DE ORGANIZARE A MUNCII PRESTATE DE FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN PRIMĂRIE

Art. 5 (1) Programul zilnic de lucru se desfășoară după cum urmează :
începe la ora 07³⁰ și se termină la ora 16⁰⁰, în zilele de luni - joi, iar vineri programul de lucru este între orele 07³⁰ - 13³⁰.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul primăriei.

(3) Programul de lucru poate fi adaptat, respectând legislația în materie, în funcție de necesități.

Art. 6 (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul primăriei atunci când se impune și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Orele suplimentare se efectuează la inițiativa personalului sau șefilor ierarhici, cu aprobarea acestora în cazul primei situații.

Art. 7 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul resurse umane se face responsabilă d.na Gherghina Mariana Adriana – referent de specialitate în cadrul Serviciului Administrație Publică.

(2) Prin grija d.nei Gherghina Mariana Adriana condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului, la ora 07³⁰ și se ridică la ora 07,45, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16⁰⁰.

(3) În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în termen de 24 de ore, șeful ierarhic, acesta având obligația de a informa conducerea primăriei, în speță, pe primar și pe secretar.

Art. 8 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condicii de prezență de către functionarul responsabil cu resursele umane, se avizează de control financiar preventiv, se aprobă de primar și se depune la compartimentul contabilitate, până la data de 01 ale lunii următoare.

(2) După depunerea la compartimentul contabilitate, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea primarului la propunerea scrisă și motivată a conducătorilor de compartimente, respectiv a secretarului.

(3) Inscrisurile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară, care se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art. 9 (1) Organizarea serviciului de permanență la instituție, atunci când se impune, se face prin dispoziția primarului și pe baza unei programări prealabile, întocmite de către secretarul primăriei și aprobată de primar. Programarea va fi adusă la cunoștința salariaților prin semnarea de luare la cunoștință și prin afișarea acesteia la sediul primăriei.

(2) În cadrul programului de permanență, se va întocmi un registru de procese verbale, în care vor fi consemnate toate problemele și solicitările de informații venite de la public și, după caz, rezolvarea acestora.

(3) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, în scopul asigurării permanenței pe instituție, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător, în următoarele 30 zile după efectuarea acestora.

Art. 10 (1) Personalul primăriei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, pe bază de bilet de voie eliberat la cerere scrisă și aprobată de către functionarii conducători ai compartimentului, în ordine ierarhica. În situația în care compartimentul nu este organizat ca birou ori serviciu invoirea este avizată de către Secretarul localității și aprobată de către Primar.

(2) Biletul de voie se întocmește de către șeful compartimentului din care face parte salariatul învoit, sau de către secretarul comunei în situația prezentată în teza a doua a alin. (1), și va cuprinde: numele și prenumele salariatului, funcția, compartimentul în care lucrează, mențiunea că pleacă în interes personal motivat, data și ora când începe invoirea și durata acesteia. O copie a biletului de voie este transmisă compartimentului resurse umane de către persoana care l-a întocmit.

(3) Compartimentul resurse umane ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 11 Primarul poate acorda, potrivit legii, și/sau Acordului Colectiv de muncă, concedii pentru studii și concedii fără plată la cererea celor interesați. Concediul fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an.

Art. 12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către conducătorii fiecărui compartiment, în urma consultărilor cu personalul, se avizează de către șefii ierarhici și se aprobă de către primar.

(2) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează :

- până la 10 ani – 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani – 25 zile lucrătoare.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat pe tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(4) Introducerea cererii de acordare a concediului de odihnă se înaintează spre aprobare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii efective a concediului, conform programării anuale.

(5) Primarul poate rechema din concediul de odihnă salariatul, prin notificare, la propunerea conducătorului compartimentului, avizată de șeful ierarhic superior, atunci când aceasta se impune cu stringență.

(6) Cheltuielile cu transportul pricinuite de chemarea din concediul de odihnă, precum și eventualele prejudicii cauzate salariatului în această situație, se suportă de la bugetul local.

Art. 13 (1) Personalul primăriei beneficiază de zile libere plătite, în următoarele situații :

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- decesul unei rude până la gradul II inclusiv – 3 zile;
- donare sânge – 2 zile (maxim 3 donări);
- control medical anual – 1 zi.

Art. 14 (1) Compartimentul resurse umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boala, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

(2) Ieșirea personalului din instituție, în timpul programului de lucru, este permisă după cum urmează :

- pentru funcționari publici de conducere, cu aprobarea primarului;
- pentru personalul de execuție, cu aprobarea conducătorului compartimentului din care face parte;
- pentru persoanele care efectuează deplasări în interes de serviciu, pe baza ordinului de deplasare;

(3) La ieșirea din instituție, biletele de voie se predau la registratură, aceasta având obligația să le păstreze până la terminarea programului și să înregistreze pe ele ora întoarcerii angajatului, după care le va preda compartimentului resurse umane.

Art. 15 Intrarea în instituție a persoanelor fizice, care nu sunt salariațe ale primăriei, sau a reprezentanților persoanelor juridice, pentru : depunere de cereri, sesizări, reclamații etc. se face zilnic între orele 8 – 15³⁰, pe baza actului de identitate.

Art. 16 Programul de audiențe al conducerii Primăriei se asigură astfel:

- primar: în zilele de marți între orele: 9,00 – 12,00 și 13,00 – 15,00 și vineri între orele 9,00 – 12,00;
- viceprimar: luni între orele 9,00 – 12,00 și 13,00 – 15,00;
- secretar: miercuri între orele 9,00 – 12,00 și 13,00 – 15,00;

Art. 17 (1) Programul de lucru, precum și programul de audiențe, vor fi aduse la cunoștința publică, prin: afișare la afișierul primăriei, afișare la cabinete și prin publicare pe site-ul primăriei.

(2) Conducătorii de compartimente pot propune programe de primire/eliberare de documente. Propunerile se avizează de către șefii ierarhici și se aprobă de către primar. Aceste programe se aduc la cunoștința publică în condițiile alin. (1).

(3) Primirea și/sau eliberarea de documente de la, sau către persoane fizice, persoane juridice și/sau salariați, în afara programului de lucru cu publicul, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 18 Conducerea fiecărui compartiment va organiza controale asupra modului în care personalul respectă obligațiile pe care le are, în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, stingerea luminilor, etc., la sfârșitul programului de lucru.

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art. 19 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din Primărie, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 20 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din Primărie au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării, regulamentele interne și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale și regulamentare, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte procedurile operationale interne stabilite.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din Primărie trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 21 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din Primărie au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorităților administrației publice din localitate și al Primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestor autorități și ale acestei instituții.

(2) Funcționarilor publici și salariaților contractuali ai Primăriei le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei și autorităților administrației publice locale, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna și/sau autoritățile administrației publice locale au calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare ori de altă natură împotriva statului, comunei ori autorității administrației publice locale.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul scris al Primarului.

(4) Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului de Ordine Interioară nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 22 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor comunei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și salariații contractuali din Primărie au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și salariații contractuali din Primărie trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 23 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către primar, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici sau salariații contractuali din Primărie desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau salariații contractuali din Primărie, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităților administrației publice locale.

Art. 24 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

- 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 25 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 26 (1) În relațiile cu personalul Primărie, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primărie, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual din Primărie trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia 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, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public este indicat și se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 27 (1) Funcționarii publici sau salariații contractuali din Primărie, care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii, cursuri de perfecționare și pregătire profesională și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Ariceștii Rahtivani.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 28 Funcționarii publici și salariații contractuali din Primărie nu trebuie 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 sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 29 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și salariații Primărie au obligația să acționeze conform prevederilor legale și a atribuțiilor din fișa postului și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și salariaților contractuali din Primărie le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 30 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici sau personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru funcționarii sau personalul contractual din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia, funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Art. 31 (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și salariații contractuali din Primărie în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) 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 și salariaților contractuali din Primărie le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici și salariaților contractuali din Primărie le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, iar salariaților contractuali din Primărie calitatea acestora, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici și salariaților contractuali din Primărie le este interzis să impună altor funcționari publici sau salariaților Primărie, 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.

Art. 32 (1) Funcționarii publici și salariații contractuali din Primărie sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și salariații contractuali din Primărie au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

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

(4) Funcționarilor publici și salariaților contractuali din Primărie, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 33 (1) Orice funcționar public sau salariat contractual al Primăriei poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces ;

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici sau salariaților contractuali din Primărie le este interzisă 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.

4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 34 Drepturile, obligațiile și interdicțiile prevăzute în prezentul capitol, se aplică deopotrivă și salariaților contractuali din Primărie.

3. OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

Art. 35 Conducerea Primăriei, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art. 36 (1) Conducerea primăriei asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei are următoarele obligații:

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul primăriei în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în muncă a personalului primăriei, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită și să nu accepte niciun fel de discriminare în cadrul personalului primăriei, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;
- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale, regulamentare și pe cele din Acordul Colectiv de Muncă cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale, regulamentare ori care derivă din Acordul Colectiv de Muncă, convenite personalului;
- g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești convenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor și să ia de îndată măsurile legale care se impun în situația când acestea se produc;
- i) să permită personalului să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.37 Personalul Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii, Acordului Colectiv de Muncă și ale prezentului regulament;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- j) să respecte întocmai și de îndată prevederile prezentului regulament;
- k) să îndeplinească în cel mai scurt timp, sarcinile date de conducerea primărie, prin dispoziții, note de serviciu, etc.

Art. 38 (1) Personalul Primăriei are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2) Principalele obligații ale funcționarilor publici și salariaților contractuali din cadrul Primăriei sunt:

- a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Primăriei;
- c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.
- e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate în relațiile cu colegii de serviciu;
- f. să execute cu profesionalism, întocmai și la timp, obligațiile/atribuțiile/sarcinile de serviciu ce le revin.
- g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele interne de instruire profesională, sau la cursurile organizate în acest scop;
- j. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k. să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

l. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;

m. în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă stabilite;

n. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce constată existența unor disfuncționalități ori lipsuri în legătură cu activitatea profesională proprie;

o. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ ori individual în legătura cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

p. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

q. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

r. să completeze, să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii în termenii legale;

s. să rezolve în termenii și la standardele de calitate stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

ș. să nu aibă interes material sau de orice altă natură în exercitarea atribuțiilor;

t. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în primărie.

ț. să nu efectueze acte de comerț în incinta primăriei;

u. să respecte întocmai prevederile legale și procedurile aprobate privind circuitul documentelor în instituție.

v. să respecte și să aplice întocmai procedurile operaționale stabilite, care îi sunt incidente în exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art. 39 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoană proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de munca și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 40 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 41 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Primăriei au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității primăriei;
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

CAPITOLUL IV – RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚII. CONTROLUL INTERN

Art. 42 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal – ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcțională, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 43 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică către personalul de execuție se face prin șefii ierarhici direcți. În cazuri speciale ei pot transmite asemenea dispoziții și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la șefii ierarhici superiori. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este legală și/sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație, sub nici un motiv, de către șefii ierarhici, până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă să o analizeze și să răspundă.

Art. 44 (1) Angajații, funcționari publici și personal contractual, care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută, o igienă personală și o comportare decentă, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului și cu respectarea legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic controale asupra modului în care subalternii își aduc la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce le revin din fișa postului și prin dispozițiile primite.

(3) Șefii de compartimente efectuează controale inopinate sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu. Prin control se realizează, totodată, și îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții directe sau note interne.

Art. 45 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcții ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia. La sfârșitul controlului se încheie un proces verbal de control, în care se prezintă rezultatele controlului, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL V - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 46 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie *abatere disciplinară* și următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități, inclusiv cu caracter politic, decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program, efectuarea de intervenții și stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în propria competența de soluționare;
- d) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu (3 zile consecutiv) sau întârzierea repetată de la serviciu (de 3 ori în decursul unei luni, respectiv 5 ori în decursul unui an);
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, bilet de învoire sau aprobarea șefilor ierarhici;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- k) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- l) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- n) neanunțarea concediului medical în maxim o zi lucrătoare de la intervenirea acestuia; predarea formularului de concediu medical eliberat de medic se face cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a intervenit, pe bază de număr de înregistrare.
- o) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art.47 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt :

(1) Pentru funcționarii publici :

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- 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;
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- destituirea din funcția publică.

- (2) Pentru personalul contractual :
- avertismentul scris;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 48 Constatarea, cercetarea administrativă, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Hotărârii Guvernului nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice - pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual - în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Lg. 53/2003).

Art. 49 Răspunderea contravențională civilă/patrimonială și penală a personalului Primăriei, se angajează în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI – RECOMPENSE

Art. 50 Personalul Primăriei, care își îndeplinește la timp, cu responsabilitate și profesionalism atribuțiile și sarcinile care le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege și de Acordul Colectiv de Muncă, la propunerea șefului compartimentului din care face parte.

Art. 51 Activitatea profesională a personalului contractual sau numit în funcții publice, din cadrul Primăriei, se evaluează anual conform legislației în vigoare în această materie.

Art. 52 Personalul Primăriei poate beneficia de stimulente bănești, acordate în condițiile Legii, ale Acordului colectiv de munca și ale regulamentelor proprii, încheiate și aprobate în conformitate cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL VII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 53 (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se primesc și se înregistrează la registratura Primăriei, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, adresa de răspuns cu modul de rezolvare a acestora și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 54 (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare. Anonimă este considerată cererea sau reclamația care nu conține numele și prenumele salariatului, semnătura și compartimentul din care face parte.

Art. 55 Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratură.

Art. 56 Eliberarea adevărurilor, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului, se face de către responsabilul cu resursele umane în colaborare cu inspectorul-contabil (cheltuieli) din cadrul Biroului Buget-Finanțe și Investiții.

Aceste adevăruri se semnează de către cei care le-au instrumentat și de către primar și se înmânează, ori se transmit, salariatului în cauză sau mandatarului acestuia.

Art. 57 (1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija responsabilului cu Resursele Umane, Primarului, urmând ca acesta să consulte compartimentele competente spre rezolvare. Responsabilul cu Resursele Umane informează salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 58 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat, la solicitarea acestora.

CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI , IN SITUAȚIA SESIZARILOR REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.59 Personalul din cadrul Primăriei Ariceștii Rahtivani, (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza, în interes public, printr-o sesizare făcută cu bună credință, și cu indicarea normelor legale încălcate, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 60 Avertizarea în interes public 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 autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structură ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- 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 autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;

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

Art. 61 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 62 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;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

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

f) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

Art. 63 Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnalează încălcarea legii.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 64 Presentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind administrația publică locală, organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, precum și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 65 (1) Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Dispoziție a Primarului, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei, indiferent de funcție.

(2) Presentul regulament a fost completat cu prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și a fost adus la cunoștința personalului Primăriei prin informare și afișare la sediul instituție