

**REGULAMENTUL  
DE  
ORDINE INTERIOARA  
AL  
PRIMĂRIEI COMUNEI BUDILA**



**CUPRINS**

- Cap. 1. Dispoziții generale
- Cap. 2. Drepturile și obligațiile Primarului
- Cap. 3. Drepturile și obligațiile angajaților
- Cap. 4. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici
- Cap. 5. Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Cap. 6. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție
- Cap. 7. Reguli privind disciplina muncii
- Cap. 8. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Cap. 9. Comisia paritară
- Cap. 10. Proceduri
- Cap. 11. Abateri și sancțiuni disciplinare
- Cap. 12. Dispoziții finale

## **CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE**

---

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară reglementează normele de disciplină a muncii din Primăria comunei Budila.

**Art. 2.** Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr.: 53/2003 (cu modificările și completările ulterioare), ale Legii nr. 7/2004 (republicată) privind Codul de conduită al funcționarilor publici, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii publice și ale Legii nr. 188/1999 (republicată) privind statutul funcționarilor publici.

**Art. 3.** Regulamentul se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

**Art. 4.** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

## **CAP. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI**

---

**Art. 5. Primarul are următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii,
- f) să exercite funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

**Art. 6. Primarul are următoarele obligații:**

- a) să supună aprobării Consiliului Local organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărora încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

I) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 7.** Funcția de primar este incompatibilă cu:

a) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;

b) funcțiile de consilier local, prefect sau subprefect, consilier județean, ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora,

c) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv bancile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național sau local, la companiile și societățile naționale,

d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială,

e) funcția de reprezentant al unității administrativ-teritoriale în adunările generale ale societăților comerciale de interes local sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți comerciale de interes național,

f) calitatea de comerciant persoană fizică,

g) calitatea de membru al unui grup de interes economic,

h) calitatea de deputat sau senator;

i) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadre didactice sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

**Art. 8. Conflictul de interese:** Primarul este obligat să nu emite un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I. Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

### **CAP. 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATILOR**

**Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:**

a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual;

f) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul la acces la formarea profesională;

i) dreptul la informare și consultare;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 10.** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art. 11. Angajaților le revin următoarele obligații:**

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

**CAP. 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 12. Drepturile funcționarilor publici sunt:**

- dreptul la opinie este garantat și este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct;
- dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici de execuție, ei pot să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor,
- dreptul la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- dreptul la un salariu în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea funcționarilor;
- dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul de a se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta,
- dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,
- dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

**Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici sunt:**

- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici,
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- să respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute în legea nr.: 7 / 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
  - să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici,
  - să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală,
  - să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis,
  - să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
  - să prezinte Primarului, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere,
  - să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,
  - să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor care sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
  - să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an,
  - să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor, cu o durată mai mare de 1 lună de zile,
  - să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravalorearea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,
  - să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

**Art. 14. Incompatibilitățile privind funcționarii publici:**

- a) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
  - b) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
    - în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
    - în cadrul cabinetului demnității, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
    - în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
    - în calitate de membru al unui grup de interes economic.
- Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ, nu pot să își desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

c) Funcționarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

d) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

**Art. 15. Funcționarul public este în conflict de interes dacă se află în una dintre următoarele situații:**

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rудelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

## **CAP. 5. TEMPUL DE MUNCĂ, TEMPUL DE ODIHNĂ ȘI SALARIZAREA**

**Art. 16.** Durata normată a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, iar programul zilei de muncă este între orele: 8 și 16.

**Art. 17.** Dacă munca se efectuează în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 18.** Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi.

**Art. 19.** În cazul unor situații speciale când sunt lucrări urgente, timpul de muncă zilnic poate fi depășit cu până la 360 de ore anual. Efectuarea, compensarea și plata orelor suplimentare se face conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 20.** Programul de lucru cu publicul se stabilește pentru serviciile / birourile unde este necesar prin dispoziție a primarului.

**Art. 21.** Pentru munca prestată angajații au dreptul la un concediu de odihnă conform reglementărilor legale.

**Art. 22.** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către conducătorii de servicii/birouri cu consultarea salariaților, avându-se în vedere, atât buna desfășurare a activității cât și interesele salariaților.

**Art. 23.** Angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu suplimentar:

- de 3 zile lucrătoare, salariații din cadrul Compartimentului de arhivă,
- de 3 zile lucrătoare, salariații din cadrul Inspectoratului de Protecție Civilă,
- de 4 zile lucrătoare, funcționarii publici din cadrul biroului Informatic.

**Art. 24.** În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul conform legilor în vigoare la:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul al II-lea pentru personalul contractual și până la gradul al II-lea pentru funcționarii publici.

**Art. 25.** Funcționarii publici care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, dacă Primarul apreciază că studiile sunt utile Primăriei comunei Budila.

**Art. 26.** În afara condeiului de odihnă, salariații au dreptul conform legii, la condeii fără plată, de până la 90 de zile pentru rezolvarea următoarelor situații:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, a examenelor de an universitar, a examenului de diplomă, pentru toți salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctoratsau a tezei de doctorat, salariaților care nu beneficiază de burse pentru doctorat;
- prezentarea la concurs, în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- îngrijirea de către unul din părinți a copilului bolnav de peste 3 ani, în perioada indicată de certificatul medical;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului respectiv soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinți, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate (în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății);
- alte situații cu aprobarea Primarului.

**Art. 27.** În scopul de a asigura participarea efectivă a tatalui la îngrijirea noului-născut se pot acorda condeii paternale, în conformitate cu legea nr. 210 / 1999 privind condeiul paternal.

**Art. 28.** Angajații vor semna condicile de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

**Art. 29.** Biroul Resurse Umane întocmește pe baza lor Foile de prezență și le depune la Serviciul Financiar Contabilitate.

**Art. 30.** Pentru munca prestată angajații au dreptul la un salariu și la sporuri conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 31.** Datele de plată a drepturilor salariale sunt zilele de 6 și 21 ale fiecărei luni.

## CAP. 6. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art. 32.** Conducerea asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecarui loc de muncă, cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 33.** Primarul are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**Art. 34.** Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

**Art. 35.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 36.** Conducerea asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

**Art. 37.** Salariții vor anunța imediat conducerea la apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 38.** Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 39.** Fiecare compartiment va avea afișate la vedere, regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, care trebuie respectate. Aceste reguli se vor stabili în funcție de specificul activității fiecărui compartiment și cu consultarea sindicatului.

**Art. 40.** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general, periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

**Art. 41.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 42.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 43.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 44.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sanctionează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 45.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale Legii nr. 19 / 2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## CAP. 7. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 46.** În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, un ecuson cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

**Art. 47.** Normele de conduită ce trebuie respectate de către funcționarii publici și personalul contractual, sunt prezентate în Codul de conduită al angajați.

**Art. 48. Se interzice angajaților:**

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea serviciului sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) aducerea în instituție a copiilor minori, în scopul supravegherii acestora;
- e) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției.

## **CAP. 8. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

---

**Art. 49.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 50.** În cadrul Primăriei comunei Budila, discriminarea între sexe este considerată abatere disciplinară.

**Art. 51.** Primarul și funcționarii publici sunt obligați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați.

**Art. 52.** Hărțuirea sexuală a unei persoane, de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, este considerată abatere disciplinară, în cadrul Primăriei comunei Budila.

## **CAP. 9. COMISIA PARITARĂ**

---

**Art. 53.** În cadrul Primăriei este numită prin dispoziție o Comisie paritară care își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

**Art. 54.** Comisia paritara are următoarele atribuții:

- a) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor dintre sindicat și conducerea primăriei;
- b) participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității primăriei;
- c) urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicat și conducere;
- d) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției și conducerii sindicatului.

**Art. 55.** Comisia paritara se întrunește la solicitarea:

- a) primarului;
- b) președintelui acesteia;
- c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;
- d) majorității funcționarilor publici.

**Art. 56.** Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este dat în scris și motivat.

## **CAP. 10. PROCEDURI**

---

**Art. 57.** Procedura de soluționare a cererilor / reclamațiilor angajaților se face prin intermediul Comisiei de disciplină.

**Art. 58.** Comisia de disciplină este înființată prin dispoziție și este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 59.** Drepturile angajaților care devin avertizori în condițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii:

a) **avertizor** înseamnă persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face cu bună-credință o sesizare care constituie avertizare în interes public, deoarece privește:

↳ infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legatura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatura cu serviciul;

↳ infracțiuni impotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

↳ practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;

↳ încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

↳ folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

↳ partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politice;

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

↳ încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finantările nerambursabile;

↳ incompetenta sau neglijența în serviciu;

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

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

↳ emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;

↳ administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat;

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

b) **sesizarea** privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

↳ șefului ierarhic al persoanei care a încălcăt prevederile legale;

↳ conducatorului instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcăt prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

↳ comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice, din care face parte persoana care a încălcăt legea;

↳ organelor judiciare sau organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

↳ comisiilor parlamentare sau mass-media;

↳ organizațiilor profesionale, sindicale, patronale sau neguvernamentale

c) **protecția** funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal, după cum urmează:

↳ avertizorii beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

↳ la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

↳ în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

d) **în litigiile de muncă** sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

**Art. 60.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
- c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- d) poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la lit. c);
- e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
- f) propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- g) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în situația introducerii contestației;
- h) întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează Primarului.

**Art. 61.** Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) primar;
- b) conducătorii compartimentelor de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

**Art. 62.** Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și, după caz, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele și compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) data și semnătura.

și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

**Art. 63.** Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la art. 52, dar nu mai târziu de doua luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară.

**Art. 64.** Procesarea sesizării:

- a) Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplina, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.
- b) Președintele comisiei de disciplina va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea.
- c) Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.
- d) Citarea se face prin scriere recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură cu indicarea locului, datei și orei ședinței comisiei de disciplină.
- e) Funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea indreptată împotriva sa și poate fi asistat de un avocat în fața comisiei de disciplină.

**Art. 65.** Procedura de soluționare a cererilor cetățenilor privind liberul acces la informațiile de interes public, are la bază următoarele reglementări:

- a) Accesul cetățenilor la informațiile de interes public este realizat pe baza prevederilor Legii nr.: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- b) Primăria comunei Budila are numit prin dispoziție internă un purtător de cuvânt.
- c) Primăria comunei Budila are numită prin dispoziție internă o comisie de analiză a reclamațiilor administrative care vizează liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 66.** Procedura de soluționarea transparenței decizionale, are la bază următoarele reglementări:

- a) Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin respectarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- b) *Modul de aplicare ale acestei legi, în cadrul Primăriei comunei Budila este prezentat în Dispoziția nr.: \_\_\_\_\_ referitoare la măsurile ce trebuie luate pentru încadrarea în prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.*
- c) *Circuitul documentelor necesare pentru emiterea unei dispoziții normative de interes general este prezentat în procedura PL - 02 : Intocmirea dispozițiilor.*
- d) *Circuitul documentelor necesare pentru emiterea unei hotărâri normative de interes general este prezentat în procedura și PL – 03 : Emiterea Hotărârilor Consiliului Local.*
- e) *Salariații Primăriei comunei Budila vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.*

**Art. 67.** Procedura de soluționare a petițiilor cetățenilor, are la bază următoarele reglementări:

- a) Modul de tratare a petițiilor cetățenilor este prevăzut în OG nr.: 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- b) În sensul ordonanței, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în seris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice.
- c) *Pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor care privesc nerrespectarea unor prevederi legale pe teritoriul municipiului, pentru care există atribuții de control în cadrul serviciilor/birourilor organizate la nivelul Primăriei, șefii acestor componențe vor respecta Dispoziția \_\_\_\_\_.*
- d) *Pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la activitatea desfășurată în cadrul instituției, se vor respecta prevederile procedurii: PL \_\_\_\_\_*

## CAP. 11. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 68.** Încălcarea îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 69.** Sunt abateri disciplinare:

- a) încălcarea normelor de conduită din Codul de conduită al angajaților din Primăria comunei Budila,
- b) nerrespectarea procedurilor sistemului de management al calității implementat în Primăria comunei Budila,
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- e) absențe nemotivate de la serviciu;
- f) nerrespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerrespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului Primăriei;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici;

- m) stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții, în vederea soluționării cererilor acestora;
- n) discriminarea sexuală;
  - o) hărțuirea sexuală.

**Art. 70.** Constitue abateri deosebit de grave, care pot atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive într-o lună sau 3 zile în 3 luni successive;
- b) furturi sau însușirea de bunuri sau valori aparținând primăriei sau salariaților;
- c) provocarea de accidente grave de muncă prin neglijență sau rea voință;
- d) distrugerea prin neglijență gravă sau cu intenție a bunurilor aparținând Primăriei;
- e) lovirea sau alte violențe săvârșite de salariați în incinta instituției;
- f) alte fapte deosebit de grave.

**Art. 71.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salarizătorului 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 72.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) muștrare 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 într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 73.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare,
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,
- c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu,
- d) existența în antecedente a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art. 74.** Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate în cadrul comisiei de disciplină.

**Art. 75.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea angajatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul primarului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 76.** Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA**

Str. Principală nr. 261, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153  
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

**DISPOZITIA**

Nr.: 2646

Data: 17.12.2004

**D I S P O Z I T I A**  
privind Regulamentul de Ordine Interioară al  
Primăriei comunei BUDILA

**PRIMARUL COMUNEI BUDILA**

Analizând Referatul de aprobare Nr.: 8034 din data de 12.12.2004 referitor la Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budila,

având în vedere prevederile Legii nr.: **53/2003** privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 68 și art. 63 al. (5) lit. "a" din Legea nr.: 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**D I S P U N E:**

**Art. 1.** Începând cu data 17.12.2004, aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budila, prezentat în anexa ce face parte integrantă din această dispoziție.

**Art. 2.** Secretarul comunei Budila, va comunica prezenta dispoziție, tuturor funcționarilor publici și personalului angajat cu contract de muncă individual și va asigura afișarea prezentului regulament.

**Art. 3.** Funcționarul public care are și atribuții în domeniul gestionării resurselor umane va lăsa măsuri pentru primirea de la fiecare nou angajat a unei declarații de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și va asigura îndosarierea în comun a unui exemplar al regulamentului și a tuturor declarațiilor și proceselor verbale de luare la cunoștință.

**Art. 5.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă individual din Primăria comunei Budila vor respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**A P R O B A T**  
**P R I M A R**

Constantin GALBORCEA



**Vizat pentru legalitate**  
**SECRETARUL COMUNEI BUDILA**

Laura AXENIE

Elaborat: Laura AXENIE \_\_\_\_\_  
ex.

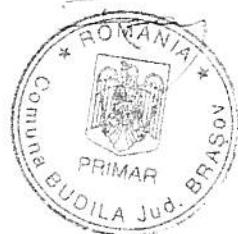
**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA**

Str. Principală nr. 261, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153  
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Nr. 3037, 12.12.2007

**A P R O B A T**  
**PRIMAR**  
Constantin GALBORCEA

**REFERAT DE APROBARE**  
**pentru**  
**D I S P O Z I T I A**  
privind Regulamentul de Ordine Interioară al  
Primăriei comunei BUDILA



Având în vedere prevederile legii nr.: 53/2003 privind Codul muncii, a fost elaborat un Regulament de Ordine Interioară al Primăriei comunei Budila care reglementează normele de disciplină a muncii din cadrul instituției.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară, se aplică tuturor salariaților, funcționarii publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

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

Pentru intrarea în vigoare a acestui regulament este necesară emiterea unei dispoziții, care va fi adusă la cunoștința întregului personal.



**Proces – verbal,**

Încheiat azi 17.12.2007 în Judecătoreasca cu ocazia prezentării Dispoziției nr.: 616/17.12.2007

Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioară:

- \* ALEXIE MANIEA-LAURA ..... Adri
- \* BANAGA ELENA ..... Iury
- \* BLEA ELISABETA ..... Tonu
- \* CLISTEA SIONA ..... Chi
- \* HUCILENITA LIBBA ..... Dudu
- \* PUSCASU LUCICA ..... Lucia
- \* PUPA ANAHARIA-NICOLETA ..... Roxana
- \* RAGABEYA EDUARD ..... Rex
- \* CĂPTEAN IOAZA-STEFANIA ..... Carey
- \* ZILIAN ANDREI .....
- \* CĂLDATE ERIKA ..... Ola
- \* BULARCA FLORIN ..... Bl
- \* JAKAB BAKINT .....
- \* TOROK GEORGE-GABRIEL ..... Dan
- \* FARHAS CIPRIAN-STEFAN ..... Iury
- USZIGES LASZLO-JOSZEF ..... Jo
- SZABO VICTORIA ..... Or

\*) Se va completa: numele, prenumele și semnătura fiecărui funcționar public / persoană cu contract individual de muncă