



## ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,  
fax: +40-257-563067 [www.primarialipova.ro](http://www.primarialipova.ro), [contact@primarialipova.ro](mailto:contact@primarialipova.ro)

### **DISPOZIȚIA**

**pentru aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al  
Primarului orașului Lipova, serviciilor publice de interes local și structurilor  
funcționale subordonate Consiliului local Lipova**

**Primarul orașului Lipova,  
Având în vedere:**

- prevederile art. 121 din Constituția României;
  - prevederile titlului XI, capitolul I din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.155, alin.1, lit.e din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
  - Nota de fundamentare nr.2.323/06.02.2020, întocmită de către d-na Bătrâna Adriana Ronelia, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova;
- În temeiul art.196 alin.1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

### **DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova, serviciilor publice de interes local și structurilor funcționale subordonate Consiliului local Lipova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Regulamentul intern va fi adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își va produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință.

**Art.3** Accesul permanent la prevederile Regulamentului intern se va realiza în format electronic pe site-ul entității, prin grija Compartimentului Monitorul Oficial Local.

**Art.4** La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, se abrogă orice alt act administrativ emis anterior în scopul menționat la art.1 al prezentei dispoziții.

**Art.5** Prezenta dispoziție se va aduce la îndeplinire de către Compartimentul Resurse Umane, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și se comunică de către Compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul persoanelor interesate.

**PRIMAR,  
Iosif Mircea JICHICI**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.  
Corina Cătălina POP**



**Lipova, 26.02.2020  
Nr. 181**



## **ORAȘUL LIPOVA**

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,  
fax: +40-257-563067 [www.primarialipova.ro](http://www.primarialipova.ro), [contact@primarialipova.ro](mailto:contact@primarialipova.ro)

**Anexa la dispoziția nr. 181/26.02.2020**

### **REGULAMENTUL INTERN**

**al aparatului de specialitate al Primarului orașului  
Lipova, serviciilor publice de interes local și structurilor  
funcționale subordonate Consiliului local Lipova**

#### **TITLUL I - Dispoziții generale**

##### **Art. 1** Obiectul prezentului regulament

Prezentul regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria orașului Lipova.

Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea Sindicatului Unirea Lipova, pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- ✓ Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- ✓ Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;
- ✓ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- ✓ O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art.2** Prevederile acestui regulament se completează și cu alte 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.

**Art.3** Aplicabilitatea

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Lipova, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului neconstituind exonerarea de la răspundere administrativă, civilă, sau după caz penală, în raporturile de muncă sau de serviciu. Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

**Art.4** Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine funcționarilor publici și personalului contractual detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei orașului Lipova, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Primăriei oraşului Lipova le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele prezentului regulament intern.

## **TITLUL II**

### **Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Primăriei oraşului Lipova**

#### **Capitolul I Reguli generale**

**Art.5** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor si să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.

**Art.6** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai pe baza unei adeverinţe medicale, care menţionează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activităţii respective.

**Art.7** Conducerea instituţiei asigură amenajarea si dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

**Art.8** Primăria oraşului Lipova are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

**Art.9** Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

**Art.10** Funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, dacă există o funcţie publică corespunzătoare vacantă, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin şi dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art.11** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce priveşte starea sa de sănătate.

**Art.12** La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art.13** Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art.14** Salariaţii vor lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

**Art.15** Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţii de urgenţă se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar la locul de muncă, periodic, de către şeful compartimentului şi la schimbarea locului de muncă, de către şeful noului compartiment.

**Art.16** Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

**Art.17** Salariații desemnați și instruiți sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art.18** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art.19** 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 sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art.20** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.21** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

**Art. 22** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

**Art.23** Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin

mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale. Și se certifică prin semnătură.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art.24** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei orașului Lipova îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art.25** Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență ;

9) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

**Art.26** (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat».

## **Capitolul II**

### **Protecția maternității la locul de muncă**

**Art.27** Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art.28** Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei — document medical.

## **Capitolul III**

### **Reguli privind protecția mediului**

**Art.30** Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărirea respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnat în fișa postului.

**TITLUL III**  
**Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Lipova și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova**

**Capitolul I**  
**Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Lipova**

**Art.31** (1) Conducerea Primăriei orașului Lipova este asigurată de primarul orașului Lipova, iar în lipsa acestuia, de înlocuitorul de drept, viceprimarul, ales în condițiile legii.

(2) Conducerea și coordonarea activității structurilor funcționale ale Primăriei orașului Lipova este asigurată de Primarul orașului Lipova, de viceprimar și de Secretarul General al orașului Lipova.

**Art.32** (1) Primarul orașului Lipova asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al orașului Lipova.

(2) Primarul orașului Lipova coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art.33** Conducerea primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului local al orașului Lipova organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;

b) să aprobe regulamentul intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Lipova;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor entității;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații/funcționarii publici, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza planului anual;

h) să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament intern;

i) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

j) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Lipova;

k) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii,



pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

l) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art.34** Conducerea primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce li se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel :

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute în organigrama instituției;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

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

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;

h) să gestioneze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similar sau necesare desfășurării activității;

m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

Pentru respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, angajatorul are următoarele obligații:

1) Să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către salariați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

2) Să pună la dispoziția salariaților toate materiale necesare și procedurile interne de lucru cu privire la protecția datelor cu caracter personal respectiv modalitatea de prelucrare a datelor în condiții de siguranță;

3) Să asigure instruirea periodică a angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

4) Să aducă la cunoștința salariaților orice modificare legislativă cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

5) Să aducă la cunoștința angajaților numele persoanei care asigură consultanța și/sau a responsabilului cu protecția datelor și adresa de e-mail a acestuia unde pot efectua sesizări pe linie de protecția datelor cu caracter personal și a respectării drepturilor prevăzute în legislația internă și internațională incidentă în cauză.

## **Capitolul II**

### **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**

**Art.35** Salariații din Primăria orașului Lipova au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariaatele instituției și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces pentru formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- r) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- s) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- ș) drepturi de asigurări sociale;

t) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente ;

ț) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

u) funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

v) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului de serviciu fiind prevăzută în actul administrativ de numire.

**Art.36** Salariații din Primăria orașului Lipova au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al orașului Lipova și Primarului orașului Lipova;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin, potrivit regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, după caz;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului,

precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- să reprezinte corespunzător orașul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a emis dispoziția;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanentă grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- salariații prevăzuți de legislația în vigoare au obligația de a depune declarația de interese și avere.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei orașului Lipova, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propria structură, pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;

e) să întocmească fișele de post pentru salariații din subordine.

**Art.37** Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de

convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) 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;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei orașului Lipova;

i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, a consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care orașului Lipova, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile orașului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistență și consultantă de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, primarului, consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

q) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

r) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.38** Angajații din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Lipova trebuie să respecte următoarele obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a. să asigure aplicarea măsurilor stabilite în procedurile interne ale instituției referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- b. să prelucreze datele cu caracter personal exclusiv în numele instituției și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c. să prelucreze datele cu caracter personal numai în conformitate cu prevederile legale;
- d. să nu divulge, disemineze, furnizeze datele cu caracter personal niciunei terțe persoane, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, asigurându-se că transmiterea datelor se efectuează în modalitate securizată (criptare);
- e. să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, respectiv:
  - ✓ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - ✓ să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
  - ✓ să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - ✓ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat/altei persoane la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - ✓ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
  - ✓ să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - ✓ să nu transmită în mod neautorizat pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
  - ✓ să nu folosească tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;
  - ✓ să se asigure că stația de lucru pe care prelucrează date cu caracter personal este astfel poziționată încât să elimine riscul ca datele să fie văzute de persoane neautorizate;
  - ✓ după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;

- f. Să nu scoată din incinta instituției niciun document sau suport informatic care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g. Să nu permită lăsarea nesupravegheată pe birou a documentelor care conțin date cu caracter personal, fiind totodată interzisă lăsarea documentelor pe birou în timpul pauzei sau după terminarea programului de lucru;
- h. Să comunice, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la data constatării, superiorului ierarhic orice incident de securitate privind protecția datelor cu caracter personal și să sprijine instituția pentru luarea unor măsuri imediate de înlăturare a consecințelor unei astfel de încălcări.

**Art.39** - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art.40** - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

### **Capitolul III**

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

**Art.41** (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.42** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea



se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.43** Primăria orașului Lipova asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în oricare din posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, funcție de cerințele specifice postului;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.44** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.45** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la

formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.46** Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul Sindicatului Unirea Lipova, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

**Art.47** Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **Capitolul IV** **Formarea profesională**

**Art.48** Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele modalități:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) pregătire profesională individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art.49** Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art.50** Reguli privind perfecționarea profesională

(1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;

b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

c) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-tintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

d) formator - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;

e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;

f) perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

g) persoană-resursă persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competente profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbatere și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

h) program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competente pentru un grup-tintă determinat;

i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;

j) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

k) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competente și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

l) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;

m) stagiu practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului,

**Art.51** Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

a) eficiența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art.52** Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art.53** (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

(3) Pentru participarea la cursuri, salariații întocmesc cererea de participare la cursul de perfecționare profesională.

**Art.54** Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

a) specializare la locul de muncă;

b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;

c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

**Art.55** Programele de formare prevăzute organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**Art.56** (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea și tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

**Art.57** (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

**Art.58** Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.59** Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei orașului Lipova, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Lipova, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei orașului Lipova, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei orașului Lipova, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

**Art.60** (1) Conducătorul Primăriei orașului Lipova va desemna, prin stabilirea de atribuții în fișa postului, unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat, ca responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Lipova în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, pe baza recomandărilor formulate de către șeful ierarhic superior în fișele de evaluare a fiecărui funcționar public/personal contractual.

**Art.61** (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin.(1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

**Art.62** (1) Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Lipova și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și aproximarea fondurilor necesare a fi alocate de la bugetul Primăriei orașului Lipova în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, conducerea Primăriei orașului Lipova aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

**Art.63** Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Lipova;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

## **TITLUL IV**

### **Disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Lipova**

#### **Capitolul I**

#### **Timpul de muncă**

##### **Art.64** Definierea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

##### **Art.65** Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul de lucru în zilele de luni până joi începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,30, iar vineri începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 14,00.

(2) Programul de lucru cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8,30 — 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și vineri, și între orele 8,30 — 18,30 în fiecare zi de joi. Programul cu publicul va fi stabilit de șeful fiecărei structuri funcționale, cu aprobarea conducătorului instituției, conform specificului activității desfășurate și va fi adus la cunoștința publicului prin afișare.

(3) Salariații care desfășoară program de lucru cu publicul în ziua de joi, în intervalul 8,30 — 18,30, vor beneficia de 2 ore libere în altă zi lucrătoare, sau, prin cumulul a 8 ore, de o zi liberă, cu reflectarea corespunzătoare a orelor lucrate în condica de prezență și în foaia lunară de pontaj.



**Art.66** (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel

de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

## **Capitolul II**

### **Programe individualizate de muncă**

**Art.67** (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, primarul orașului Lipova are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul regulament.

(2) Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

**Art.68** (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.69** (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat cu evidențierea orei de începere și a celei de

sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență.

**Art.70** (1) Fiecare structură funcțională din cadrul Primăriei orașului Lipova are obligația de a gestiona, printr-o persoană desemnată de șeful acesteia, condica de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență.

(2) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul compartimentului, biroului, serviciului, respectiv direcției care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Compartimentul Resurse Umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență.

(5) Condica de prezență se păstrează de către responsabilul desemnat special în acest sens și se depune prin fișa de inventar la arhiva instituției.

(6) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(7) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Compartimentul Resurse Umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic, prin semnarea unui bilet de voie, conform modelului aflat la Compartimentul Resurse Umane. Biletele de voie rămân în gestiunea șefului structurii și vor fi avute în vedere la întocmirea foii colective de prezență.

(8) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(9) Structurile funcționale completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(10) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(11) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul Resurse Umane, în vederea verificării și avizării și se înaintează de către R.U. Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale.

Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate va fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(12) Concediile medicale, purtând viza medicului de familie și conducătorului instituției, se depun pentru plată la Compartimentul Resurse Umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

(13) Concediile medicale vizate și înregistrate în evidența medicului de medicina muncii vor fi predate către Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate pentru întocmirea statelor de plată.

(14) Deplasările efectuate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se vor efectua pe baza unui ordin de serviciu, completat de salariatul în cauză, aprobat de șeful structurii și de conducătorul instituției. Ordinele de serviciu rămân în gestiunea șefului structurii funcționale.

**Art.71** Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

### **Capitolul III** **Zilele libere și concediile**

#### **Art.72** Concediul de odihnă

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.73** (1) Personalul din Primăria orașului Lipova (funcționari publici și personal contractual) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive temeinic justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 ianuarie pentru anul în curs, prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere, care va fi semnată de solicitant, de persoana care preia atribuțiile de serviciu, de șeful ierarhic superior și aprobată astfel de primar, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

(6) Șeful ierarhic superior a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului sau primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Salariații Primăriei orașului Lipova sunt obligați ca, în decursul anului calendaristic, să solicite efectuarea concediului de odihnă convenit conform vechimii în muncă, perioada efectuării acestuia, funcție de specificul activității, fiind la latitudinea

șefului ierarhic superior, acesta fiind răspunzător de bunul mers al activității și, în același timp, de neefectuarea concediului în anul calendaristic respectiv.

**Art.74** (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei orașului Lipova mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare,
- b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare,
- d) căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare,
- e) decesul soției/sotului salariatului sau al unei rude/afin de până la gradul al III-Iea a salariatului ori soțului/sotiei acestuia: 3 zile lucrătoare,
- f) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare,
- g) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

(3) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(4) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani, cu aplicarea corespunzătoare a art.73, alin.7 din prezentul regulament.

**Art.75** (1) Persoanele care își continuă studiile, beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei orașului Lipova au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

**Art.76** Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art.77** Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice.

**Art.78** Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.79** Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.80** Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.81** (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane, în termen de maxim 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii și a medicului de familie.

(3) Orice neconcordanțe cu privire la datele înscrise în certificatul medical, existența unor certificate medicale care se suprapun ca perioadă, ori alte situații cu privire la certificatul medical, vor fi soluționate de beneficiarul concediului medical.

**Art.82** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art.83** (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

**Art.84** Cererea de concediu se întocmește conform modelului tipizat întocmit de Serviciul Resurse Umane și adus la cunoștința salariaților.

#### **Capitolul IV** **Salarizarea**

**Art.85** Pentru munca prestată în funcția publică în care a fost numit sau în temeiul contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art.86** Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată, să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite, în mod direct, aceste atribuții și de către conducerea instituției;

b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual, pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului, titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.87** Salariul de bază minim brut garantat în plată

Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

**Art.88** Plata salariului

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea (în data de 10 a fiecărei luni).

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata drepturilor salariale se face prin:

a) virament bancar în contul bancar al salariatului;

b) pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care banii sunt predați salariatului, titular al dreptului de încasare;

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.89** Reținerile cu titlu de daune pentru prejudiciile cauzate angajatorului, pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă pentru personalul contractual, respectiv prin act administrativ, emis în condițiile legii, pentru funcționarii publici.

#### **Capitolul V** **Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art.90** (1) Numirea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legale privind funcția publică, în vigoare, iar angajarea salariaților conform Legii nr.53/3003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

(2) Dispoziția de numire/angajare se emite simultan cu fișa postului.

**Art. 91** Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul funcționarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 92** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau cu prevederile legale privind funcția publică, în vigoare.

**Art.93** (1) Cu cel puțin 5 zile înainte de data încetării raportului de serviciu sau de muncă, salariații au obligația de a se prezenta la Compartimentul Resurse Umane, în vederea emiterii Notei de lichidare a datoriilor, în care Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Serviciul administrativ, vor consemna situația debitelor, a echipamentelor informatice, a materialelor de protecție, precum și a altor obiecte de inventar avute în subgestiune.

(2) Serviciul resurse umane consemnează în nota de lichidare situația privind efectuarea concediului de odihnă și a concediilor medicale, dacă este cazul, existența debitelor rezultate din participarea la cursuri de perfecționare profesională, sau alte debite, și eliberează salariatului adeverința privind de vechimea în muncă, și, după caz, dosarul profesional.

(3) Salariatul care a încetat activitatea are obligația de a preda Compartimentul Resurse Umane nota de lichidare vizată de șefii compartimentelor menționate, precum și legitimația de serviciu.

## **Capitolul VI**

### **Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art.94** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei orașului Lipova trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei orașului Lipova, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Lipova, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria orașului Lipova este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, 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;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei orașului Lipova, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art.95** (1) În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Lipova, se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea, prin transferul de informații între colegi, fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art.96** În relațiile salariaților Primăriei orașului Lipova cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.97** (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art.98** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv de persoana care are aceste atribuții în fișa postului.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art.99** Atunci când salariații Primăriei orașului Lipova reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului Lipova, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art.100** În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Lipova 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 instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.101** (1) - Atât în cadrul primăriei, cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații primăriei vor prezenta legitimația de serviciu în termen de valabilitate.

**Art.102** În considerarea funcției pe care o dețin, salariații primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art.103** Salariații Primăriei orașului Lipova nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.104** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații Primăriei orașului Lipova sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art.105** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului, serviciului sau direcției unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art.106** (1) Salariații Primăriei orașului Lipova au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art.107** Salariații Primăriei orașului Lipova pot achiziționa, concesiiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## **Titlul V**

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 108** (1) Încălcarea, cu vinovăție, de către salariații Primăriei orașului Lipova a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și va atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) 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, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă, dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.109** Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin SCIM, comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive, fără motive justificate, duce la sesizarea comisiei de disciplină de către șeful ierarhic superior, persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență sau Compartimentul Resurse Umane, respectiv la aplicarea măsurilor disciplinare adecvate;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, în interes personal, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, comportament sau ținută indecentă, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) nerespectarea obligației de prelucrare a datelor cu caracter personal cu luarea măsurilor de securitate prevăzute în procedurile de lucru ale instituției sau a instrucțiunilor primite din partea angajatorului, precum și nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

**Art.110** (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Lipova, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni

disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art.111** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților — funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor legale privind funcția publică, în vigoare, următoarele:

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

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, următoarele:

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ,
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea, cu vinovăție, de către salariații aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.112** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual, se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

## **Titlul VI**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.113** (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă”, în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual, se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici, de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orașului Lipova conform prevederilor legale privind funcția publică, în vigoare;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.114** (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei orașului Lipova;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art.115** (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului orașului Lipova sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei orașului Lipova are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

**Art.116** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul orașului Lipova dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, potrivit legislației în vigoare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art.117** (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Titlul VII** **Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei orașului Lipova**

### **Capitolul I** **Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă**

**Art.118** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă produsă cu vinovăție, patrimoniului instituției, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.119** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.120** (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă, înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.121** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **Capitolul II** **Răspunderea civilă a funcționarilor publici**

**Art.122** Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei orașului Lipova;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.123** (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau dispoziția de imputare, rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ, constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

## **Capitolul III** **Răspunderea contravențională**

**Art.124** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria orașului Lipova.

## **Capitolul IV** **Răspunderea penală**

**Art.125** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei orașului Lipova.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din O.U.G.

nr.57/2019 privind Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **Titlul VIII** **Proceduri interne**

**Art.126** (1) În conformitate cu prevederile legislației privind controlul intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul instituției.

(2) Procedurile pe activități elaborate în formă scrisă, aprobate de superiorul ierarhic, sunt aduse la cunoștința tuturor salariaților cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor pot fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

## **Capitolul I** **Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art.127** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei orașului Lipova, se bucură de protecția Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.128** În înțelesul legii menționate mai sus:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică ;

**Art.129** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare 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 ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză 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 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;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art.130** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei orașului Lipova;



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

**Art.131** (1) 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 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;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijente.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei orașului Lipova, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria orașului Lipova și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria orașului Lipova a avut sau are diverse relații.

**Art.132** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **Capitolul II**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.133** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului orașului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Primăriei orașului Lipova poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei orașului Lipova poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta

constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate salariatul care le-a întocmit, de șeful biroului/serviciului sau coordonatorul acestora care a emis răspunsul și de primar sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art.134** (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Compartimentului resurse umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora, după caz.

(3) Adeverințele se semnează de către primar și șeful serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, după caz.

**Art.135** Salariații au dreptul, dar și obligația, de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art.136** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art.137** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art.138** Salariații primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

### **Capitolul III**

#### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.139** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art.140** (1) Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Activitatea profesională se apreciază în intervalul 01 - 31 ianuarie pentru anul anterior, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament.

(4) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul/birou/serviciu în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(5) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezentul regulament, după cum urmează:

a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

(6) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

**Art.141** Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5 — nivel maxim

b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Criteriile de evaluare au următoarele ponderi: rezultatele obținute = 55% asumarea responsabilității = 20% adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15% capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%

d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

**Art.142** (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00- 2,00 — nesatisfăcător
- între 1,01- 3,50 - satisfăcător
- între 3,51- 4,50 - bun
- între 4,51- 5,00 - foarte bun

(2) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen 5 zile calendaristice de la luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(5) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(6) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.143** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, conform legislației specific, în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul orașului Lipova va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

(7) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a unui salariat personal contractual, se vor aplica prevederile din prezentul regulament.

**Art.144** (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.145** (1) Evaluarea angajatului personal contractual pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către primarul orașului Lipova este formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al sindicatului.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al Serviciului resurse umane.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

#### **Capitolul IV**

### **Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei orașului Lipova și gestionarea sesizărilor legate de funcționarea sistemului informatic**

**Art.146** (1) Salariații Primăriei orașului Lipova au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații primăriei au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova.

(4) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria orașului Lipova nu a achiziționat sau deține licențe de utilizare.

(5) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(6) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(7) Este interzis accesul în camera serverelor.

(8) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților.

(9) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

## **Capitolul V**

### **Consultarea și înregistrarea emailurilor și a faxurilor**

**Art.147** Pentru gestionarea emailurilor și a faxurilor se va proceda după cum urmează:

(1) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe email.

Toți salariații Primăriei orașului Lipova care au alocată o adresa de email au obligația de a consulta zilnic căsuța proprie de poștă electronică și de a efectua, după caz, următoarele operațiuni:

a) să șteargă emailurile tip „spam” sau care nu sunt de interes pentru tipul și obiectul de activitate al Primăriei orașului Lipova;

b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, emailurile a căror problemă ține de atribuțiile departamentului din care fac parte și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate în Procedura privind circulația și operarea documentelor;

c) să retrimite (forward) emailurile a căror problemă ține de alt departament din cadrul Primăriei orașului Lipova către adresa de email a șefului acelui departament, care va proceda ca la litera b. ;

d) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin adresa/adresele de email prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;

e) în situația în care problema emailului nu ține de obiectul și sfera de activitate a Primăriei orașului Lipova, să îndrume solicitantul către instituția abilitată cu rezolvarea problemei respective.

Lista cu datele de contact (nume, adresa, telefon email) ale compartimentelor Primăriei oraşului Lipova poate fi consultată în modulul "Informații Utile", pe site-ul primăriei.

Compartimentele Primăriei oraşului Lipova pot solicita crearea unei adrese de email de grup pentru un anumit departament, care să poată fi monitorizată de mai multe persoane din departamentul respectiv.

Compartimentele Primăriei oraşului Lipova vor stabili, prin proceduri interne de funcționare sau prin fişa postului, persoanele responsabile cu monitorizarea și înregistrarea email-urilor de grup create pentru compartimentele lor.

(2) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe fax

Toți salariații Primăriei oraşului Lipova care au în dotare un echipament informatic cu funcționalități de fax, au obligația de a monitoriza funcționarea echipamentului respectiv (primirea de fax-uri, buna funcționare a acestuia), și de a întreprinde următoarele operațiuni:

a) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură documente, în ziua în care s-au primit, fax-urile a căror problemă ține de atribuțiile compartimentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate în Procedura privind circulația și operarea documentelor;

b) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin numărul de fax prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;

Compartimentele Primăriei oraşului Lipova vor stabili, prin proceduri interne de funcționare sau prin fişa postului, persoanele responsabile cu monitorizarea și înregistrarea fax-urilor aflate în dotarea departamentelor lor.

## **Capitolul VI**

### **Procedura privind gestionarea evidenței conturilor de acces ale utilizatorilor în diferite aplicații informatice și a evidenței predării-primirii echipamentelor informatice**

**Art.148** Drepturile de acces ale unei persoane la diferite aplicații informatice se stabilesc de către șeful compartimentului din care face parte persoana respectivă.

Salariații care încetează relațiile de muncă cu Primăria oraşului Lipova au obligația:

- predarea echipamentelor/facilităților informatice sau de telefonie mobilă primite cu proces-verbal de predare primire;
- operarea documentelor aflate în lucru pe propriul nivel din cadrul aplicației de registratură electronică;
- ștergerea nivelului, conturilor de utilizator din diferite aplicații.

## **Capitolul VII**

### **Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare**

**Art.149** Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate.

### **Capitolul VIII**

#### **Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei orașului Lipova**

**Art.150** (1) Accesul persoanelor care solicită audiențe este permis numai în zilele și la orele stabilite, conform celor precizate (înscrisoare în registru).

(2) Este interzis accesul persoanelor care dețin asupra lor armament, muniții, substanțe toxice/explozive/inflamabile, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli sau orice alte materiale și instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniul instituției;

(3) Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent, a persoanelor în ținută indecentă sau care sunt însoțite de animale de companie, precum și a celor ce au asupra lor materiale obscene sau propagandistice;

(4) Este interzis accesul persoanelor purtătoare de colete, geți sau bagaje de dimensiuni mari, de asemenea fiind interzisă depozitarea bagajelor, geților sau a altor obiecte aparținând vizitatorilor, la punctul de acces sau în alte spații ale instituției;

(5) Este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, fac excepție reprezentanții mass-media care sunt în interes de serviciu conform acreditării de presă, aceștia având obligația să folosească echipamentele numai în locul și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate de conducătorul instituției;

(6) În vederea asigurării securității instituției, dacă sunt indicii că anumite persoane nu respectă aceste reguli, personalul din Poliția Locală este în drept să nu permită accesul acestora, de asemenea având obligația să solicite prezența echipajului auto de intervenție precum și a reprezentanților abilitați din cadrul organelor de poliție, atunci când situația o impune;

### **Capitolul IX**

#### **Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei orașului Lipova**

**Art.151** (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Primăriei orașului Lipova desemnează un responsabil cu protecția datelor.

(2) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un angajat sau poate să-și îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

(3) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.



(4) Responsabilul cu protecția datelor îi este permis să aibă și alte funcții cu condiția să nu dea naștere unor conflicte de interese.

(5) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor se referă la: informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrările de date, monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, consilierea operatorului cu privire la realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor, cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere etc.

## **Titlul X** **Dispozițiile finale**

**Art.152** (1) Salariații Primăriei orașului Lipova, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile legislației specific administrației publice locale, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu — respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului regulament intern, salariații acelor direcții/servicii/birouri/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art.153** Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

**Art.154** (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna o listă de difuzare pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern.

Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului regulament intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresă de înaintare Compartimentului resurse umane.

În baza adresei primite, Compartimentul resurse umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului regulament intern.

**Art.155** Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei orașului Lipova prin grija Compartimentului Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul și postat pe site-ul instituției.

**PRIMAR,**  
**Iosif Mircea JICHICI**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.**  
**Corina Cătălina PO**

