

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI  
ORAȘULUI Chitila, jud. Ilfov**

**Regulament de Ordine Interioară (ROI) al APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI ORAȘULUI Chitila, jud. Ilfov**

**CUPRINS:**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**CAP. II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**CAP. IV - ORGANIZAREA MUNCII**

**CAP. V - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**CAP. VI - RECOMPENSE ȘI REGULI DE DISCIPLINĂ**

**CAP. VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**CAP. VIII - SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE  
ALE SALARIAȚILOR**

**CAP. IX – REGULI PRIVIND BENEFICIARII DE SERVICII PUBLICE**

**CAP. X - DISPOZIȚII FINALE**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

*Art. 1* (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igienă și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual, regimul beneficiarilor de servicii publice, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și se aplică următoarelor categorii:

- a) funcționarilor publici;
- b) personalului contractual, indiferent de durata contractului individual de muncă;
- c) beneficiarilor serviciilor publice (cetățenilor).

(2) Personalul nominalizat la lit. „a” și „b” va fi denumit în continuare salariat.

(3) Regulamentul se aplică și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

*Art. 2* Salariații aparatului propriu de specialitate au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

*Art. 3* Salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure buna funcționare a instituției în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii 53/2003-Codul Muncii, Regulamentului de Organizare și Funcționare, dispozițiilor și hotărârilor adoptate de către Primar, respectiv Consiliul Local și a altor reglementări legale în vigoare.

*Art. 4* (1) Salariații au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.

(2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul serviciului, nici după încetarea acestuia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

(3) Salariații nu pot uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

(4) Salariații sunt datori să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art. 5** Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

**Art. 6** Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

**Art. 7** Funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

**Art. 8** (1) Comisia paritară participă, cu rol consultativ, la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor acestora.

(2) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute la alin. (1).

(3) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**Art. 9** Conducerea instituției are dreptul:

- a. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, în condițiile legii;

- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii
- e. să solicite angajaților efectuarea unor activități suplimentare sarcinilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Conducerea, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță stabilite pentru fiecare salariat;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de cantitatea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, la timpul de lucru și odihnă, la acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- j) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și a personalului contractual.

### CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

#### **Art. 10 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual**

##### ***Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele drepturi:***

- a) își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- b) pentru activitatea depusă au dreptul la salariu, conform legii;
- c) au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- d) este garantat dreptul la opinie;
- e) dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care-i vizează direct;
- f) dreptul la asociere în organizații profesionale;
- g) dreptul la asociere sindicală;
- h) stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- i) condiții corespunzătoare de muncă, de protecție a muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- j) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

##### ***Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele îndatoriri:***

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere, cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public, care a dat dispoziția, stăruie în executarea acesteia,

va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;

e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

h) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

i) să își perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

j) să lucreze în instituție/administrație o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare/instruire/perfecționare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă pe această perioadă au primit drepturi salariale;

k) să se conformeze programului de lucru al instituției;

l) să anunțe cu celeritate personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, în situația în care din motive obiective, ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu;

m) să aibă o atitudine demnă, corectă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

n) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

o) să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

p) să se prezinte la serviciu în ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

q) să fumeze numai în spațiile special amenajate sau aprobate din instituție;

r) să cunoască și să respecte normele și politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

t) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc.), aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției, cu excepția informațiilor de interes public, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;

u) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului Regulament, săvârșită de alți funcționari publici, personal contractual sau vizitatori ai instituției;

v) să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament și să păstreze confidențialitatea acestuia;

w) să îndeplinească alte obligații și atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau stabilite prin dispoziții ale Primarului orașului Chitila, fișe de post, ori Regulamentul de Organizare și Funcționare;

x) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;

y) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;

z) să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia:

- să respecte demnitatea funcției publice deținute;

- să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate;

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

***Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:***

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția este parte;
- c) să dezvăluie informații care au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanele fizice sau juridice;
- e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- f) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- g) să promită luarea unor decizii de către conducere sau de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atributelor în mod privilegiat;
- h) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, județului Ilfov sau orașului Chitila, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- i) să permită accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției;
- j) să intervină din proprie inițiativă asupra aparaturii și a tehnicii din dotare sau modificarea setărilor stabilite.
- k) să instaleze programe sau aplicații software fără înștiințarea și/sau acordul persoanelor responsabile de această activitate.
- l) să instaleze programe software pentru care instituția nu a achiziționat licențe.
- m) să instaleze și să utilizeze jocuri pe calculator.
- n) să acceseze neautorizat bazele de date sau să utilizeze alt nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;
- o) este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal;
- p) să folosească telefoanele mobile, fixe și autoturismele din dotare în interes personal.

**Art.11** – Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, modul în care personalul respectă obligațiile în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor

de climatizare și a calculatoarelor, închiderea birourilor, dulapurilor și a fișetelor, precum și stingerea luminilor etc.

## **CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA MUNCII**

### ***Art.12 Timpul de muncă și odihnă***

(a) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(b) Rămânerea în sediul instituției peste programul normal de lucru se face în conformitate cu procedurile aprobate de conducere cu privire la timpul suplimentar de muncă.

(c) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(d) Prezența salariaților se face în conformitate cu dispozițiile conducerii instituției. Evidența prezenței se realizează prin Condica de prezență/sistemul electronic de pontaj, angajații fiind obligați să o semneze/aceseze la începerea și terminarea programului de lucru.

(e) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voință celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, în conformitate cu prevederile legale.

(f) Responsabilul de resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

### ***Art. 13 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii***

a) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu de specialitate au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

b) Toți cei menționați la alin. a, au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată în raport cu vechimea lor în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității din cadrul compartimentului.

c) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să justifice absența în caz de boală prin certificat medical.

d) În perioada concediilor medicale, 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. Aceleași prevederi, potrivit Codului muncii, se aplică și salariaților cu contract individual de muncă.

#### **Art. 14 Concediul fără plată**

Personalul din aparatul propriu de specialitate are dreptul la concedii fără plată până la 90 de zile lucrătoare anual, în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

#### **Art. 15 Orele suplimentare**

Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici de execuție sau de conducere și de către personalul contractual, atât cel de execuție, cât și cel de conducere, se vor recompensa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 16 Accesul în sediul instituției:**

a) Accesul salariaților în sediu se face numai pe baza legitimației de serviciu, care se prezintă, la cerere, personalului de pază.

b) Accesul altor persoane în sediu se face pe baza unui act de identitate;

#### **Art. 17 Delegarea, detașarea**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ. Delegarea și detașarea personalului încadrat pe bază de contract individual de muncă se efectuează potrivit prevederilor Codului Muncii.

## CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

*Art. 18* Conducerea instituției are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

*Art.19* Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

*Art.20* Fumatul în incinta instituției (în alte locuri decât cele special amenajate) și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

### ***Art. 21* Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
- b) Accidentele care au produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii, Inspecției muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

### ***Art. 22* Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

- a) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art. 23 Dispoziție în caz de pericol**

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art. 24 Pagube produse de salariați**

a) Lucrările, actele, documentația de serviciu, alte documentații, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, care sunt prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor situații de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor și evacuarea acestor substanțe sau a lucrărilor, actelor, documentelor de importanță deosebită ori cu regim special. În cazul absenței salariatului, deschiderea dulapurilor și evacuarea substanțelor nocive și a documentelor se va face în prezența altui salariat din compartimentul respectiv.

c) Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

d) Repararea pagubelor prevăzute la alineatul precedent se dispune de conducere, în termen de 30 de zile de la data constatării pagubei, conform prevederilor legale în vigoare.

e) Răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, a personalului contractual, se angajează potrivit prevederilor Codului Muncii sau altor prevederi legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI. RECOMPENSE SI REGULI DE DISCIPLINĂ

### *Art. 25 Recompense*

Rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor individuale conferă salariaților următoarele drepturi:

- a) să avanseze în carieră;
- b) să primească recompense morale și materiale pentru rezultatele deosebite ale activității lor;
- c) înlesniri de ordin social, conform prevederilor legale în vigoare.

### *Art. 26 Abateri disciplinare*

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

#### *a) Sunt abateri disciplinare:*

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- solicitarea sau acceptarea de daruri sau alte avantaje, direct sau indirect, în folosul propriu sau pentru alții;
- primirea directă de către salariați a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitatea de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici și personalul contractual;

- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități cu caracter personal în timpul orelor de program;
- fumatul în alte locuri decât cele aprobate, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege sau abateri de natură profesională, comportamentală sau morală.

b) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente și substanțe care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

#### **Art. 26 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

### **CAPITOLUL VII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Art. 27 Dreptul de apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual**

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele

abaterii, comportarea generală în serviciu a funcționarului public sau a personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public sau a personalului contractual. Audierea funcționarului public sau a personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității;

c) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului contractual care refuză să completeze o notă explicativă privitoare la abaterile imputate;

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;

f) În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită;

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz;

h) Comisia de disciplină, constituită conform prevederilor legale, este competentă să cerceteze și să propună sancționarea personalului.

## CAPITOLUL VIII SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

### *Art. 28 Cereri, reclamații, sesizări*

a) orice funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă poate adresa conducerii instituției cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau în cadrul audiențelor cu privire la un interes personal sau la activitatea instituției;

- b) petițiile adresate conducerii instituției vor fi înregistrate la Registratură, care va aduce la cunoștința conducerii petițiile respective;
- c) petițiile vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării lor;
- d) petițiile vor fi înaintate spre soluționare șefului compartimentului de resort, care are obligația să formuleze răspunsul în termenul prevăzut la punctul c;
- e) în situația în care rezolvarea problemei necesită un timp mai îndelungat, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile;
- f) răspunsul va fi semnat de șeful compartimentului care a soluționat petiția și de conducătorul instituției;
- g) petițiile anonime sau care nu prezintă suficiente date de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

## CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND BENEFICIARII DE SERVICII PUBLICE

**Art.29 (a)** Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) sunt obligați să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, prezentul Regulament, regulamentele interne speciale, precum și alte reglementări emise de conducerea instituției;

**(b)** Dispozițiile prezentului Regulament au valoare de dispoziții generale și se completează cu dispozițiile speciale referitoare la drepturile și îndatoririle beneficiarilor de servicii publice (cetățenilor) stipulate de regulamentele de organizare specifice, acolo unde aceste regulamente există;

**(c)** Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) au, în raport cu instituția publică și funcționarii publici, toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, printre care:

- a.dreptul la tratament egal, nediscriminatoriu;
- b.dreptul de a fi tratați cu respect, cuviincios;
- c.dreptul de a fi ascultați și de a li se înregistra solicitările;
- d.dreptul de a depune petiții, sesizări;
- e.dreptul de a fi îndrumați, consiliați în rezolvarea problemelor ce sunt de competența instituției;

f.dreptul de a fi informați, în limitele legii, cu privire la activitatea administrației publice orășenești;

g.dreptul de a se înscrie în audiențe și de a participa la ședintele consiliului local.

**Art.30** Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) sunt obligați să respecte programul fixat pentru desfășurarea activității instituției. Ei trebuie să dea dovadă de un comportament civic, de respect și de interes față de activitatea instituției. De asemenea, au următoarele responsabilități:

a.să observe ce face administrația locală și în ce scop;

b.să fie pregătiți să își aducă o contribuție când administrația planifică să facă ceva ce poate să le afecteze interesele;

c.să abordeze reprezentării administrației cu o atitudine pozitivă;

d.să manifeste interes în a înțelege problemele, incluzând restricțiile cu privire la ceea ce poate să facă administrația;

e.să-și exprime interesele și ideile clar și complet;

f.în situațiile potrivite, să încerce să colaboreze constructiv cu oficialii administrației locale pentru a identifica soluții satisfăcătoare pentru ambele părți.

**Art.31 (a)** Afișajul în incinta instituției și pe teritoriul orașului se poate face numai în locurile special amenajate pentru tipuri de materiale determinate: comunicări către cetățeni, modele de formulare tipizate, diverse informări. Primarul orașului Chitila poate interzice afișarea anumitor materiale ce nu sunt adecvate cadrului instituțional prin caracterul lor provocator la adresa ordinii publice, administrației publice sau funcției publice sau prin caracterul lor politic;

**(b)** Orice manifestație ce contravine intereselor publice este interzisă în incinta instituției;

**(c)** Accesul în incinta instituției se face în conformitate cu regulile stabilite de către conducerea acesteia;

**(d)** În interiorul instituției, beneficiarii de servicii publice (cetățenii) trebuie să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor și de apărare civilă;

**(e)** Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) pot fuma numai în locurile special amenajate.

*Art.32* Beneficiarii de servicii publice (cetățenii) sunt răspunzători pentru toate daunele materiale pe care le produc în incinta instituției, ca și de distrugerile provocate de obiecte pe care le dețin.

*Art.33* În cazul în care săvârșesc o abatere de la îndatoririle ce le revin sau de la regulile de ordine interioară, beneficiarii de servicii publice (cetățenii) pot fi evacuați din sediul instituției.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

*Art. 34 (a)* Prezentul Regulament va fi prelucrat de fiecare director/șef de serviciu/șef de birou/secretar și semnat de fiecare salariat pentru luare la cunoștință și conformare;

*(b)* Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament, prin grija superiorului ierarhic;

*(c)* Prezentul Regulament se afișează la sediul instituției.

*Art. 35* Prezentul Regulament are avizul favorabil al Comisiei paritare, constituită conform legii.

*Art. 36* Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

*Art.37* Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de către Primarul orașului Chitila, precum și prin alte reglementări interne.

*Art. 38* Prezentul Regulament este aprobat prin Dispoziția nr. <sup>225</sup> din data <sup>26.09.2013</sup>, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul, indiferent de funcție, precum și de toți beneficiarii de servicii publice (cetățenii).

*Art.39* La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila.