



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA CEZIENI  
PRIMAR



Com Cezieni, jud Olt  
E-mail:primariacezieni@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 510102  
Fax: (+40) 0249 510102

**DISPOZIȚIE**

**Cu privire la: aprobarea Regulamentului de ordine interioară  
al aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Cezieni**

Având în vedere:

-referatul înregistrat cu nr.726/05.03.2020 întocmit de domnul Filip Stelian, referent de specialitate în cadrul compartimentului gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice, prin care propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni;

-prevederile Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicate personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-prevederile art.241 și art. 242 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Consiliului Local Cezieni nr.32/30.09.2019 cu privire la aprobare organigramă și stat de personal pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni;

-prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit. "d" coroborat cu alin.5 lit. "e", art.196 alin.(1) lit. "b" și art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ:

**Primarul comunei Cezieni, județul Olt**

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Compartimentele de specialitate vor lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art.3** - Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului comunei Cezieni nr.142/10.06.2011 și orice altă dispoziție contrară.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni, Instituției Prefectului – Județul Olt și se afisează la sediul instituției.

**PRIMAR,**

**Dănuț GUȘATU**

**Contrasemnează,  
Secretar general  
Constanța Ristache**

**Nr.36**

**Data:06.03.2020**

**Red. 4 ex.**

## Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni

### CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. (1)** Regulamentul 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;

(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 primăriei

**Art.2.** Prezentul Regulament de ordine interioară întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează disciplina muncii în Primăria comunei Cezieni, județul Olt.

**Art.3.** Salariații aparatului propriu de specialitate au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.4.** Salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure buna funcționare a Primăriei comunei Cezieni.

**Art.5. (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, în timpul serviciului, nici după încetarea acestuia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau din străinătate.

(3) Salariații nu pot uza în folosul 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 aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni.

**Art.6.** 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 cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei societăți familiale sau ca persoană fizică autorizată;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

**Art.7.** 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.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 scris și motivat.

## **CAP.II. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CEZIENI**

**Art.9.** În conformitate cu H.C.L.Cezieni nr.32/30.09.2019, organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni, județul Olt, are în prezent următoarea componență:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice:

- A) de conducere - secretar general comună;
- B) de execuție - consilieri - 2 posturi;
  - referent de specialitate - 1 post;
  - referent-2 posturi.

3.Personal cu contract individual de muncă:

- inspector de specialitate 1 post;
- referent 4 post;
- șofer -1 post;
- îngrijitor-1 post;
- muncitor calificat- 2 posturi.

## **CAP.III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art.10. (1)** Primarul comunei Cezieni 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, cu respectarea prevederilor legale privind plata orelor suplimentare sau compensarea cu timp liber corespunzător legislației în vigoare.

**(2)** 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 specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, precizând în 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 și 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 în lăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- j) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și a personalului contractual.

#### **CAP.IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.11.** Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

(1) 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 protecția muncii, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- j) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor

(2) 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 primăriei comunei Cezieni;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiile ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii publici 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;
- 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 sens;
- j) să se conformeze programului de lucru din cadrul primăriei;

- k) 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;
- l) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) să se prezinte la serviciu în ținută demnă, să facă și să mențină ordinea la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- n) să cunoască și să respecte normele și politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) să îndeplinească alte obligații și atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau stabilite prin dispoziții ale primarului comunei Cezieni, fișe de post, ori Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- p) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
- q) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- r) 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;
- s) să respecte demnitatea funcției publice deținute
- t) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru clară și eficientă a problemelor.

**(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, 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 primăria este parte;
- c) să dezvăluie informații care au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- e) să afișeze în cadrul Primăriei Cezieni însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;
- f) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, județului Olt, sau comunei Cezieni, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- g) să instaleze programe sau alte aplicații software fără înștiințarea și/sau acordul persoanelor responsabile de această activitate;
- h) să instaleze și să utilizeze jocuri pe calculator;
- i) accesul neautorizat în bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;
- j) listarea sau copierea de documente în interes personal;
- k) să folosească telefoanele mobile, fixe și autoturismele din dotare în interes personal.

**Art. 12.** 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.

## **CAP.V. ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 13.** Timpul de muncă și odihnă

**(1)** 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.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni este:

Luni-joi 8,00- 16.30

Vineri 8,00- 14,00

(2) 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.

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

(4) Prezența salariaților se face în conformitate cu dispozițiile conducerii primăriei comunei Cezieni. Evidența prezenței se realizează prin Condica de prezență angajații fiind obligați să o semneze la începerea și terminarea programului.

(5) 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 voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, în conformitate cu prevederile legale.

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

#### **Art. 14. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

(1) Salariații din aparatul de specialitate au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii.

(2) în fiecare an calendaristic, salariații au dreptul 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 de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității din cadrul compartimentului.

(3) în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului-5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil-3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude până la gradul al III-lea al salariatului-3 zile.

(4) Salariatul trebuie să justifice absența în caz de boală prin certificat medical.

(5) 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. 15. Concediul fără plată**

Salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile Codului muncii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul de resurse umane.

#### **Art. 16. Delegarea, detașarea**

Delegarea și detașarea funcționarilor publici se efectuează în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, iar pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă se efectuează potrivit prevederilor Codului Muncii.

### **CAP.VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.17.** Conducerea primăriei comunei Cezieni are obligația să asigure salariaților condiții de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) 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;

b) fumat în incinta primăriei (în alte locuri decât cele special amenajate) și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

**Art. 18.** Comportarea în caz de accidente sau incidente 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 conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;

b) accidentele, care au produs invaliditate, accident mortal, precum și accident colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 19.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare  
Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu.

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.

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 în fișa postului sau ordine specifice.

**Art. 20.** 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. 21.** Pagube produse de salariați

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

(2) În stare de urgență sau de 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.

(3) Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite instituției, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(4) 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.

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

## **CAP.VII. RECOMPENSE ȘI REGULI DE DISCIPLINĂ**

**Art. 22.** Recompense

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

a) să avanseze în clasă, grad, grad profesional și treaptă profesională;

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

#### **Art. 23. Abateri disciplinare**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute de prezentul regulament, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) desfășurarea unei activități cu caracter personal în timpul orelor de program;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) introducerea, posesia, consumarea, distribuția sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efecte pot produce dereglări comportamentale, respectiv de băuturi alcoolice;
- p) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice
- q) orice alte fapte interzise de lege sau abateri de natură profesională, comportamentală.

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

#### **Art. 24. Sancțiuni disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 -15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- 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 și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



Pentru sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv a prevederilor Codului Muncii pentru personalul contractual.

**Art. 25.** 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.

## **CAP.VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 26.** Dreptul de apărare al funcționarilor publici și al personalului contractual

(1) 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 timpul serviciului 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.

(2) Sancțiunea disciplinară poate fi aplicată doar 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.

(3) 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.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

(7) În situația în care, s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu recredință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil sau penal după caz.

(8) Comisia de disciplină, constituită conform prevederilor legale, este competentă să cerceteze și să propună sancționarea funcționarilor din cadrul Primăriei comunei Cezieni.

(9) Modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de disciplină sunt în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

## **CAP.IX. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 27.** Cereri, reclamații, sesizări

(1) 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;

(2) Petițiile sunt înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri;

(3) Petițiile vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării lor;

(4) în situația în care rezolvarea problemei necesită un termen mai îndelungat, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile;

(5) Petițiile anonime sau cele care nu prezintă suficiente date de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

## **CAP.X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 28. (1)** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie sarcină de serviciu pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni.

**(2)** Persoanele numite sau nou-angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul prezentului Regulament.

**(3)** Prezentul Regulament se afișează la sediul Primăriei comunei Cezieni și este obligatoriu pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului, indiferent de funcție.

**PRIMAR,**

**Dănuț GUȘATU**

**Contrasemnează,  
Secretar general  
Constanța Ristache**





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI CEZIENI**



**Com Cezieni, jud Olt  
E-mail:primariacezieni@yahoo.com**

**Tel: (+40) 0249 510102  
Fax: (+40) 0249 510102**

**NR.739/06.03.2020**

**PROCES – VERBAL  
încheiat astăzi 06.03.2020**

Subsemnata Ristache Constanța, secretar general al unității administrativ teritoriale comuna Cezieni județul Olt, am procedat astăzi data de mai sus la aducerea la cunoștință a Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cezieni, județul Olt .

**Data afișării: 06.03.2020**

**Secretar general,  
Constanța Ristache**