JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA LALOȘU
-PRIMAR-

DISPOZIŢIA NR. 224/2022

Privitoare la: aprobarea Regulamentului intern al Primăriei Comunei Laloșu

Primarul comunei Laloșu, județul Vâlcea, Adrian RUJA

Având în vedere referatul nr. 2930 din 30.06.2022, întocmit de către perosana responsabilă cu resurse umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al Primăriei Comunei Laloșu ;

În conformitate cu prevederile art. 241 – 245 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 154 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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 funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.a) și art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art.1 Se aprobă Regulamentul Intern care se aplică tuturor angajaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru personalul din cadrul serviciilor publice, fără personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local Laloșu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prevederile dispozițiilor regulamentului din anexa la prezenta dispoziție pot fi contestate la instanțele judecătorești, dacă se constată încălcarea unui drept al angajatului iar angajatorul nu soluționează sesizarea acestuia, în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art.3 Secretarul general al comunei Laloșu, județul Vâlcea va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Judeţul- Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, va asigura aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament Intern și aducerea la cunoștința publică prin publicarea pe pagina de internet www.primaria-lalosu.ro și prin afișare la sediul Primăriei Laloșu.

Laloșu, 30.06.2022

PRIMAR,
RUJA ADRIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
ILINOIU CAMELIA GABRI

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA

COMUNA LALOȘU

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NR. 224/2022

PRIVITOARE LA: APROBAREA REGULAMENTULUI INTERN AL PRIMARIEI COMUNEI LALOȘU

REGULAMENT INTERN

Cod: RI-01

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Laloșu. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

CONSIDERAȚII GENERALE

Regulamentul intern constituie documentul-cadru care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Prezentul regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Laloșu, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane delegate de către operatorii economici sau unități bugetare, pen tru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, al Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1.(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie.
(4) Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.
Art. 2.(1) Orice funcționar public sau salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a constiinței sale fără nicio discriminare.
(2) Tuturor funcționarilor publici și salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.
Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Art. 4. Conducerii executive a Primăriei Comunei Laloșu îi revin următoarele drepturi:
a) să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
b) să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
d) să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă și raporturi de serviciu;
e) să impună respectarea disciplinei muncii;
f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului Regulament intern.
Art. 5. Conducerii executive a Primăriei Comunei Laloșu îi revin următoarele obligații:
a) asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale);
b) asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
c) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
d) asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE/COORDONARE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 6. Personalul de conducere/coordonare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, șeful sau responsabilul de compartiment are următoarele sarcini:
a) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
b) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
c) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
d) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
e) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției, respectiv urmărirea încadrării în termene a personalului de execuție cu privire la sarcinile de serviciu;
f) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare;
g) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin, conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate;
h) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

i) sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de conduită în instituție;
j) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
k) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
l) elaborarea unor note de serviciu cu privire la unele activități solicitate a fi executate de către personalul din subordine.

CAPITOLUL IV
INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art. 7. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:
a) supremația Constituției și a legii;
b) prioritatea interesului public;
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
d) profesionalismul;
e) imparțialitatea și independența;
f) integritatea morală;
g) libertatea gândirii și a exprimării;
h) cinstea și corectitudinea;
i) deschiderea și transparența;
j) responsabilitatea și răspunderea.
Art. 8. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii de compartimente vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretarul general al UAT.

CAPITOLUL V
OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. Obligații generale

Art. 9. Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:
a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, nota de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
b) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
c) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
d) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea superiorului ierarhic;

e) să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât şi prin cursurile organizate de către instituţii ale statului, precum Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, în colaborare cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau cu alte instituţii abilitate potrivit legii;
f) să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor cu caracter secret;
g) să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
h) să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie, să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
i) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare şi se sancţionează conform prevederilor legale;
j) să se înscrie în condicile de prezenţă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului, în localitate sau în alte localităţi; pentru interese personale, ieşirea din instituţie se va face numai cu aprobarea superiorului ierarhic, după caz;
k) să-şi însusească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţia muncii, normele de protecţia mediului şi cele igienico-sanitare;
l) să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios rechizitele;
m) conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local, să pună la dispoziţia consilierilor locali documentele sau informaţiile solicitate, cu acordul secretarului şi al primarului;
n) să anunţe imediat pierderea legitimaţiei de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuţiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
o) să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.;
p) să deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare;
r) pentru păstrarea în siguranţă a documentelor, acestea vor fi închise la sfârsitul programului de lucru în fişete, dulapuri;
s) să răspundă direct de documentele întocmite şi/sau semnate în cadrul compartimentului, respectiv să prezinte aceste documente cu identificarea personală a celor care le-au elaborat, respectiv să le semneze.

B. Obligaţii ce revin funcţionarilor publici prevăzute de normele de conduită profesională

Art. 10. Funcţionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligaţii:
a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică;
b) în exercitarea funcţiei publice, să aibă un comportament profesionist şi să asigure, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câstiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
c) prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
d) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) să apere în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
f) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public și să nu remită documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
g) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
h) în activitatea lor, să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
i) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
j) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care îsi desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

l) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
m) în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol; le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
n) în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
o) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a UAT, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
p) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
r) să propună si să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
s) să respecte orice normă de conduită profesională stabilită de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI
COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 11. (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Primar, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.
(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei.
(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
Art. 12. (1) În cazurile prevăzute la art. 11 alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile art. 11 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(2) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. Art. 11 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
Art. 13. Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII
UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 14. (1) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc;
(2) Se permit download-uri (descărcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.
(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.
(4) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.
Art. 15. (1) Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea instituției se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept și de către persoanele autorizate în acest sens.
(2) Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației si nu operatorului sau realizatorului.
(3) Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local, care furnizează date pentru a fi publicate pe internet, este obligat/obligată să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare.
(4) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.
Art. 16. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

Art. 17. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.
Art. 18. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.
Art. 19. Comunicarea prin adresă electronică, oficială, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.
Art. 20. (1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.
(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanelor competente și abilitate ce vor analiza și adopta măsuri de remediere.
(3) După caz, soluționarea constă în intervenție post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.
Art. 21. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).
Art. 22. Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai la recomandarea tehnică a specialiștilor, respectiv în urma analizei și aprobării conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale.
Art. 23. (1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suporți.
(2) Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale se vor realiza periodic copii de siguranță.
(3) Documentele ședințelor de consiliu, dispozițiile de primar și alte documente ce vor fi indicate de conducerea Primăriei, vor fi salvate dupa fiecare ședință, respectiv după ce sunt elaborate și aprobate, pe rețea și semestrial pe CD.
Art. 24. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia. Este cu desavârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.
Art. 25. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolante, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 26. Durata saptamânii de muncă este de 5 zile lucrătoare.
Art. 27. Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Laloșu se stabilește astfel: de luni pâna vineri programul de muncă începe la ora 8:00 și se termină la ora 16.
Art. 28. (1) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.
(2) Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului muncii.
(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptamână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Munca suplimentară efectuată de către salariații cu contract individual de muncă se compensează prin timp liber sau ore plătite în conformitate cu dispozițiile Codului muncii.
Art. 29. (1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către personalul responsabil de activitatea de resurse umane, prin condici de prezență pentru fiecare compartiment.
(2) Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal, la începerea și terminarea programului de lucru.
(3) Controlul asupra prezenței la muncă a angajaților, a învoirilor, a părăsirii unității, absențelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă, se asigură pentru personalul din subordine de către șefii ierarhici direcți.
(4) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condicile de prezență.
Art. 30. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună, pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de responsabilul cu activitatea de resurse umane.
Art. 31. Personalul responsabil de activitatea de resurse umane-salarizare are obligația să facă cel putin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.
Art. 32. Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărui compartiment, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.
Art. 33. Evidența concediilor de odihnă, de boală și a concediilor fără plată și de studii se ține de către personalul responsabil de activitatea de resurse umane și de către Compartimentul contabilitate.
Art. 34.(1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, precum și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentare la concurs în vederea ocuparii unui post în altă unitate.
(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată și în următoarele situații:
a) îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariata, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
b) tratamentul medical efectuat în străinatate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.
(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1), lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

CAPITOLUL IX
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 35. Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.
Art. 36. Sesizarea se va face în scris.
Art. 37. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.
Art. 38. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.
Art. 39. Dacă din motive bine întemeiate, soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL X
RECOMPENSE

Art. 40. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- stimulente acordate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului ierarhic superior și cu aprobarea primarului.
(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XI
SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 42. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
(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 funcționarul public 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) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
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.
Art. 43. Sancțiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 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.
Art. 44. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.
(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.
Art. 45. (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 43, lit. a), mustrarea scrisă, se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, respectiv primar.
(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 43 lit. b) – f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
Art. 46. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă, sancțiunile prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârsirii faptei.

Art. 47. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 48. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 49. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii.

CAPITOLUL XII
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 50. Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății angajaților, precum și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 51. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă;

b) să asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursă pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în muncă;

c) să verifice încadrarea în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;

d) să evidențieze riscurile care nu pot fi evitate și să instruiască corespunzător salariații;

e) să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

f) să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze și să particularizeze reglementările legale de securitatea muncii, în raport cu fiecare activitate care se desfășoară;

g) să stabilească în Fișa postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;

h) să asigure și să controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a prevederilor legale în domeniu;

i) să asigure periodic instruirea și verificarea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) să asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecție și echipament de lucru;

k) să asigure supravegherea medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși angajații în procesul muncii și accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;

l) să comunice, să cerceteze, să înregistreze, să declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;

m) să asigure toți salariații impotriva riscului de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

Art. 52. Fiecare salariat are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat să

respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.

Art. 53. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art. 54. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducatorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art. 55. Salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la niciun prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau al unor neglijențe grave.

Art. 56. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art. 57. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 58. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art. 59. Salariații nu vor fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIII
REGULI PRIVIND MUNCA LA DOMICILIU ȘI TELEMUNCA

Art. 60. – Angajatorul are următoarele obligații în ceea ce privește munca la domiciliu și telemunca:

a) să stabilească politici și proceduri de lucru adecvate privind protecția datelor cu caracter personal în condițiile muncii la domiciliu sau telemuncii.
b) să ofere o politică clară în cazul telemuncii, incluzând ghiduri privind accesarea resurselor instituției sau cine este persoana de contact în caz de probleme.
c) să stabilească o procedură clară în caz de incidente de securitate! Să aplice măsuri suplimentare privind documentația care va necesita atenția conducerii, în scopuri de semnătură, aprobare/feedback și informare.
d) să implementeze măsuri de securitate precum criptarea hard disk-ului, timpul de inactivitate, ecranele de confidențialitate, autentificarea complexă, precum și controlul/criptarea mediilor de stocare (ex. stick USB).
e) să implementeze proceduri pentru dezactivarea de la distanță a accesului la un dispozitiv pierdut sau furat!
f) să permită doar angajaților proprii să se conecteze la rețeaua instituției printr-o soluție de tip VPN cu autentificare multi-factor. Să se asigure că sesiunile la distanță se pot deconecta automat și necesită reautentificare, după o anumită perioadă de inactivitate.
g) să actualizeze frecvent sistemul de operare și aplicațiile! Astfel de măsuri scad riscul de compromitere a dispozitivelor prin vulnerabilități nerezolvate.
h) să securizeze comunicațiile instituției! Să aplice autentificarea multi-factorială pentru a accesa conturile de e-mail pentru job. Să ofere acces la canale sigure de comunicare între angajați, precum și unele similare pentru comunicarea cu exteriorul.

i) să verifice constant activitățile neobișnuite pe dispozitivele instituției și să crească nivelul de alertă pentru atacuri legate de VPN.
j) să crească nivelul de conștientizare al angajaților în ceea ce privește riscurile de securitate ale telemuncii.
k) să educe angajații cu privire la politica instituției în domeniul telemuncii. Să aloce timp pentru a informa referitor la amenințările cibernetice, în special phishing și inginerie socială.
l) să facă verificări periodice cu personalul. Să stabilească obiective, programe de lucru și mecanisme de verificare realiste, arătând flexibilitate (atunci când este posibil) și ținând cont de circumstanțele personale.

Art. 61. – Angajații au următoarele obligații atunci când prestează muncă la domiciliu sau în caz de telemuncă:
a) să acceseze datele instituției de pe echipamentele primite la serviciu.
b) să folosească doar dispozitive și software furnizate de instituție.
c) să creeze parole puternice (folosind chiar un manager de parole, dacă e disponibil), pe care să le protejeze atunci când tastează. Să evite opțiunile de lucru alternative, chiar dacă par să ofere exact ceea ce au nevoie.
d) înainte de a începe lucrul de la distanță, să se familiarizeze cu dispozitivele, politicile și procedurile instituției! Să se asigure că înțeleg modul de operare al echipamentelor, ceea ce trebuie făcut și ce nu în cazul acestora, dar și unde să se adreseze în cazul apariției unor probleme.
e) să se conecteze la rețeaua instituției doar prin VPN și să protejeze token-urile (sau cardurile inteligente) necesare pentru conexiunea VPN.
f) să nu permită membrilor familiei sau altor persoane să acceseze dispozitivele de lucru! Acestea trebuie blocate sau închise când sunt nesupravegheate și păstrate întotdeauna într-o locație sigură, pentru a preveni pierderea, deteriorarea sau furtul. Să împiedice scurgerea de date accidentală, folosind ecrane de protecție a confidențialității și să evite orientarea ecranelor spre ferestre sau camere foto.
g) dacă observă vreo activitate neobișnuită sau suspectă, pe orice dispozitiv pe care îl utilizează pentru a lucra la distanță, să contacteze imediat angajatorul pe canale de comunicare sigure.
h) să acorde atenție la orice activități sau cereri suspecte, în special la cele financiare. Ar putea fi o fraudă! În cazul în care există dubii, trebuie apelat solicitantul pentru a verifica. Nu se va face clic pe linkurile sau fișierele atașate primite în e-mailuri și mesaje text nesolicitate.
i) să nu răspundă niciodată cu informații personale la mesaje, chiar dacă pretind că provin dintr-o afacere legitimă. În schimb, trebuie contactată direct instituția pentru a confirma solicitarea acestora.
j) să discute planurile de lucru cu conducerea și membrii echipei, în perioada lucrului de la distanță, inclusiv distribuirea sarcinilor, a termenelor și a canalelor de comunicare.
k) dacă utilizarea dispozitivului personal este singura opțiune de lucru și angajatorul permite folosirea lui, să se asigure că sistemul de operare și software-ul dispozitivului sunt actualizate, că există o soluție antivirus instalată, iar conexiunea este securizată printr-un VPN aprobat de instituție.
l) să evite folosirea în interes personal a dispozitivelor dedicate lucrului de la distanță!

CAPITOLUL XIV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 62. Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 63. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.
Art. 64. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
Art. 65. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
Art. 66. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
Art. 67. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija personalului cu atribuții în activitatea de resurse umane.
Art. 68. (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Laloșu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data de ..... .

Elaborat:
p.Secretar general Comună
Ilinoiu Camelia Gabriela

Laloșu, 30.06.2022

PRIMAR,
RUJA ADRIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
ILINOIU CAMELIA GABRIELA