

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SIRET
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Siret, județul Suceava și al personalului serviciilor publice

Popoiu Adrian, primarul orașului Siret, județul Suceava;

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Siret nr. 12 din 31.01.2025 privind modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate a primarului orașului Siret, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al orașului Siret;
- prevederile art.241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;

În temeiul prevederilor art.154,al. (2) și (3), art.155 alin.(1) lit.”e” și art.196 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Siret, județul Suceava și al personalului serviciilor publice, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul menționat la art.1 se va aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Siret, și serviciilor publice, județul Suceava.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează aparatul de specialitate al primarului orașului Siret, județul Suceava.

Art. 4. Secretarul general al orașului Siret aduce la cunoștință publică, prin pe site-ul instituției, în Monitorul Oficial Local al orașului Siret și asigură comunicarea prezentei dispoziții Instituției Prefectului – Județul Suceava.

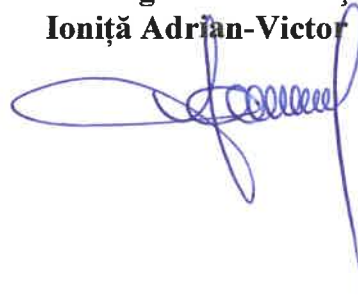
Primar,
Adrian POPOIU



Siret, 15.07.2025
Nr. 132



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al orașului,
Ioniță Adrian-Victor



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI SIRET, JUDEȚUL SUCEAVA ȘI AL PERSONALULUI
SERVICIILOR PUBLICE**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament de ordine interioară constituie cadrul normativ intern care reglementează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Siret, Strada 28 Noiembrie nr. 1, Județul Suceava, asigurând desfășurarea acesteia în conformitate cu principiile legalității, eficienței, transparenței și responsabilității. Acest act stabilește reguli clare privind conduita profesională, protecția, igiena și securitatea muncii, promovează principiile egalității de șanse și respectului pentru demnitatea umană și asigură respectarea drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și personalului. Sunt reglementate, de asemenea, disciplina muncii, organizarea timpului de lucru, modalitățile de stimulare și recompensare, precum și sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea normelor interne.

Art.2 (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Siret, indiferent de natura sau durata raportului de muncă ori de serviciu, incluzând funcționari publici, personal contractual, colaboratori, prestatori de servicii în baza convențiilor civile, precum și elevi sau studenți aflați în practică profesională.

(2) În conformitate cu art. 155 alin. (5) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul Orașului Siret are calitatea de angajator, denumire utilizată pe tot parcursul prezentului regulament.

(3) Orice persoană care pătrunde în incinta instituției, indiferent de calitatea sa, are obligația de a respecta regulile minime de conduită stabilite de prezentul regulament și de regulamentele specifice de acces și securitate.

Art.3 Personalul menționat la art. 2 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte instituții, să respecte atât prevederile prezentului regulament, cât și regulamentele interne ale unităților unde este detașat sau delegat.

Art.4 Prin aplicarea și respectarea prezentului regulament, angajații Primăriei Orașului Siret sunt obligați să manifeste profesionalism, integritate, ordine și disciplină, asigurând exercitarea corectă și responsabilă a atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției și cu fișa postului, precum și în concordanță cu prevederile codului etic al profesiei și Regulamentelor generale pentru integritate.

Art. 5 Salariații Primăriei Orașului Siret au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și secretul profesional. Utilizarea sau divulgarea, în timpul sau după încetarea raportului de muncă, a datelor, informațiilor sau faptelor care pot prejudicia interesele sau imaginea instituției este interzisă. Folosirea în interes personal a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu este strict interzisă și atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz. Obligația nu se referă doar la documentele gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Art. 6 (1) Angajaților Primăriei Orașului Siret le este interzis să ocupe funcții sau să desfășoare activități în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale sau altor entități cu scop lucrativ, în special la societăți comerciale cu capital privat care se află în concurență directă cu UAT.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a se abține de la

exprimarea sau manifestarea convingerilor politice și de a nu utiliza funcția în scopul promovării unor interese personale sau de grup.

Art.7 Prezentul regulament cuprinde politici și norme privind protecția, igiena și securitatea muncii, respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane, stabilirea drepturilor și obligațiilor părților, reguli de disciplină a muncii, organizarea timpului de lucru, recompensele și sancțiunile aplicabile, având la bază următoarele principii:

- a) Dreptul la asociere sindicală este garantat tuturor angajaților, în condițiile legii, aceștia având libertatea de a constitui, adera sau exercita mandate în cadrul organizațiilor sindicale;
- b) Angajații au dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau alte structuri care urmăresc reprezentarea intereselor, promovarea dezvoltării profesionale și protejarea statutului lor;
- c) Dreptul la grevă se exercită potrivit legii;
- d) Reprezentanții angajaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, precum și la asigurarea bunei funcționări a instituției;
- e) Reprezentanții angajaților emit avize consultative asupra aspectelor menționate mai sus, precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- f) Avizul reprezentanților angajaților are caracter consultativ, se formulează în scris și este motivat;
- g) Prezentul regulament poate fi completat cu politici, proceduri sau norme interne suplimentare, adoptate în funcție de evoluția cadrului legislativ sau a necesităților instituției;
- h) Se promovează digitalizarea proceselor administrative și instruirea periodică a personalului privind noile tehnologii și proceduri, pentru eficientizarea activității și creșterea gradului de transparență instituțională.

Art.8 Pentru alinierea la standardele moderne de administrație publică, instituția va implementa periodic programe de formare profesională și instruire continuă pentru personal, inclusiv în domeniul digitalizării, protecției datelor cu caracter personal, eticii și integrității, precum și în alte domenii relevante pentru activitatea instituției.

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.9 (1) Atât angajatorul, cât și angajații au obligația fundamentală de a respecta cu strictețe toate normele legale, interne și procedurale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, contribuind la menținerea unui mediu de lucru sigur, sănătos și lipsit de riscuri pentru întregul personal.

(2) Angajatorul este responsabil de asigurarea unor condiții optime de muncă, menite să protejeze sănătatea, integritatea fizică și psihică a personalului, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, precum și să promoveze un climat organizațional bazat pe respect reciproc, siguranță și colaborare.

(3) Instituția va organiza informarea și instruirea periodică a angajaților cu privire la modificările legislative, bunele practici și riscurile specifice activității desfășurate, inclusiv prin sesiuni obligatorii de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă.

Art.10 (1) Instrucțiunile și normele stabilite prin prezentul regulament impun fiecărui angajat obligația de a veghea, cu responsabilitate și vigilență, atât la propria securitate și sănătate, cât și la cea a colegilor, adoptând o atitudine preventivă și cooperantă în toate activitățile desfășurate.

(2) Personalul va desfășura activitatea profesională cu respectarea strictă a măsurilor de protecție a muncii, evitând orice comportament sau acțiune care ar putea expune riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți, acționând în conformitate cu nivelul de instruire dobândit și cu instrucțiunile primite de la conducere sau de la responsabilul SSM.

(3) Orice situație de risc, incident sau accident de muncă va fi raportată de îndată

superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția muncii, pentru a permite adoptarea măsurilor de remediere și prevenire.

Art.11 Pentru prevenirea și combaterea oricăror factori de agresiune fizică sau riscuri care ar putea afecta angajații în timpul programului de lucru, angajatorul va asigura monitorizarea și supravegherea căilor de acces în instituție și va dispune, atunci când este necesar, măsuri operative, inclusiv alertarea organelor competente, pentru garantarea integrității și siguranței personalului.

Art.12 (1) Fumatul este interzis în incinta Primăriei Orașului Siret, cu excepția spațiilor special amenajate și semnalizate corespunzător.

(2) Este interzisă introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante ori psihotrope în spațiile instituției.

(3) În cazul în care o persoană prezintă semne de comportament anormal, care pot genera incapacitatea de a-și îndeplini atribuțiile sau pot crea o situație periculoasă, conducătorul compartimentului va dispune efectuarea unui consult medical de specialitate, cu respectarea confidențialității medicale. În acest caz, testarea psihologică este obligatorie.

(4) Până la clarificarea situației medicale, accesul la activitatea profesională este suspendat pentru persoana în cauză.

Art.13 (1) Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate, igienizate și dotate cu materiale de strictă necesitate, asigurându-se confortul, intimitatea și prevenirea îmbolnăvirilor sau a altor riscuri pentru sănătate.

(2) Curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și alte spații ale instituției se va realiza exclusiv cu materiale și echipamente destinate acestui scop, în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

(3) Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

Art.14 (1) Angajatului care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă nu i se poate imputa această faptă, cu excepția situațiilor în care acțiunea este nejustificată sau rezultă din neglijență gravă.

(2) În situații de urgență (cutremur, incendiu, inundații etc.), evacuarea și comportamentul angajaților se va realiza potrivit planurilor de evacuare și procedurilor interne, fiecare angajat având obligația să cunoască și să respecte aceste instrucțiuni.

Art.15(1) Instituția va asigura, prin colaborare cu specialiști autorizați, evaluarea periodică a riscurilor profesionale, actualizarea instrucțiunilor și procedurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și dotarea cu echipamente de protecție corespunzătoare fiecărui post de lucru.

(2) Toți angajații au obligația de a participa la instruirile și simulările periodice privind situațiile de urgență și de a respecta recomandările responsabilului SSM și ale personalului specializat.

Art.16(1) Pentru promovarea unei culturi organizaționale axate pe prevenție, instituția va desfășura acțiuni de informare și campanii interne privind sănătatea la locul de muncă, igiena, prevenirea stresului profesional și a bolilor profesionale.

(2) Accesul la resurse de consiliere psihologică sau medicală va fi facilitat, la cerere, pentru orice angajat aflat în dificultate.

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

Art.17 (1) În cadrul raporturilor de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Siret, se aplică cu strictețe principiul egalității de tratament față de toți angajații, fără niciun fel de excepție sau preferință.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare, directă sau indirectă, față de un angajat, indiferent dacă aceasta se bazează pe criterii precum sex, orientare sexuală, caracteristici genetice,

vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, ori orice alt criteriu prevăzut de lege.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de excludere, diferențiere, restricție sau preferință întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (2), care are ca scop sau efect împiedicarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, exercitării sau folosirii drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice act sau faptă aparent întemeiată pe alte criterii decât cele menționate la alin. (2), dar care produce efectele unei discriminări directe.

(5) Instituția promovează o cultură a diversității și incluziunii, încurajând respectul reciproc și toleranța între toți membrii colectivului.

Art. 18 (1) Orice angajat care își desfășoară activitatea în cadrul instituției beneficiază de condiții de muncă adecvate activității prestate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, conștiinței și integrității sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților li se garantează dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Orice sesizare privind încălcarea principiului nediscriminării va fi analizată în regim de urgență de către conducerea instituției, care va dispune măsurile necesare pentru remedierea situației și sancționarea oricărei abateri.

Art.19(1) Hărțuirea sexuală, sub orice formă, exercitată de către orice persoană asupra unei alte persoane la locul de muncă, este considerată discriminare pe criteriul de sex și este interzisă categoric.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit, manifestat prin contact fizic, cuvinte, gesturi, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care are ca efect afectarea demnității, integrității fizice sau psihice a persoanei la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare pe criteriul de sex orice comportament definit ca hărțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea unui climat de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată;

b) influențarea negativă a situației profesionale a persoanei vizate, sub aspectul promovării, remunerației, veniturilor de orice natură sau accesului la formare și perfecționare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit cu conotații sexuale.

(4) Toți angajații instituției au obligația de a respecta regulile de conduită stabilite și răspund, în condițiile legii, pentru orice încălcare a acestora.

(5) Angajatorul nu tolerează și nu permite sub nicio formă hărțuirea sexuală la locul de muncă, încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent de persoana implicată, și va sancționa disciplinar orice angajat care, prin comportamentul său, afectează demnitatea personală a altor colegi.

(6) Instituția va organiza periodic sesiuni de informare și instruire privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă.

Art.20(1) Orice persoană care se consideră victima hărțuirii sexuale are dreptul de a depune o plângere scrisă, detaliind circumstanțele și manifestările de hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajatorul are obligația de a oferi consiliere și asistență victimelor, de a desfășura investigația cu respectarea strictă a confidențialității și, în cazul confirmării faptelor, de a aplica măsuri disciplinare corespunzătoare.

(3) La finalizarea investigației, rezultatul anchetei va fi comunicat tuturor părților implicate.

(4) Orice formă de represalii împotriva reclamantului sau a persoanelor care sprijină

investigarea cazului de hărțuire sexuală va fi considerată act discriminatoriu și va fi sancționată conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune potrivit legii penale.

(6) În conformitate cu art. 2031 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul obținerii de satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența conferită de funcția deținută, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.21(1) Toți angajații au obligația de a contribui activ la promovarea unui climat de muncă bazat pe respect reciproc, în conformitate cu prevederile legale, contractele colective de muncă, regulamentul intern și drepturile și interesele legitime ale tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să asigure respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi implementate proceduri de soluționare amiabilă a plângerilor individuale, inclusiv a celor referitoare la violență sau hărțuire sexuală, ca măsuri complementare prevederilor legale.

Art.22 Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității și bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a activității, participanții la raporturile de muncă au obligația de a se informa și consulta reciproc, în condițiile legii, asigurând un climat de transparență, cooperare și respect.

Art.23(1) Instituția va promova periodic campanii interne de informare pentru prevenirea discriminării, a hărțuirii și a încălcării demnității la locul de muncă, precum și sesiuni de instruire privind diversitatea, incluziunea și comunicarea non-violentă.

(2) Orice angajat poate solicita sprijinul responsabilului cu resursele umane sau al consilierului juridic pentru clarificarea drepturilor și obligațiilor privind egalitatea de șanse și demnitatea la locul de muncă.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.24(1) Drepturile și obligațiile angajatorului – respectiv conducerea Primăriei Orașului Siret, funcționarii publici din aparatul de specialitate, precum și din serviciile publice de interes local – sunt stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și de legislația subsecventă referitoare la cariera și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

(2) Drepturile și obligațiile angajatorului – conducerea Primăriei și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local – sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de legislația subsecventă privind angajarea, salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale.

(3) Angajatorul are responsabilitatea de a asigura un mediu de lucru sigur, nediscriminatoriu, bazat pe respect reciproc, transparență și dezvoltare profesională continuă, precum și de a implementa măsuri pentru prevenirea și gestionarea conflictelor de muncă.

Art.25(1) Drepturile și obligațiile salariaților, indiferent de statutul acestora (funcționari publici sau personal contractual), derivă din legislația specifică aplicabilă, din contractul individual sau colectiv de muncă, din fișa postului, precum și din prezentul regulament intern.

(2) Salariații au dreptul la un mediu de lucru sigur, la respectarea demnității, la dezvoltare profesională, la egalitate de șanse și la protecția datelor personale, având totodată obligația de a respecta normele legale, regulamentul intern și instrucțiunile primite de la conducere.

(3) Salariații au obligația de a-și îndeplini atribuțiile cu profesionalism, integritate, loialitate și responsabilitate, de a păstra confidențialitatea și secretul profesional, precum și de a contribui activ la îmbunătățirea activității instituției.

Art.26(1) Normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al

primarului și din serviciile publice de interes local, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

(2) Aceste norme vizează integritatea, imparțialitatea, responsabilitatea, respectul față de cetățeni și colaboratori, precum și respectarea legalității în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Orice abatere de la normele de conduită va fi sancționată conform prevederilor legale și regulamentului intern.

Art.27(1) Conducerea direcțiilor și serviciilor constituite în structura funcțională a aparatului propriu, precum și conducerea serviciilor publice de interes local, au obligația de a organiza și coordona activitatea angajaților din subordine, de a consolida ordinea, disciplina și eficiența activității, asigurând respectarea prevederilor legale și a standardelor instituționale.

(2) Conducătorii de compartimente au responsabilitatea de a promova un climat organizațional bazat pe colaborare, transparență și respect reciproc, precum și de a facilita comunicarea între membrii echipei.

Art.28 Șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele atribuții principale:

a) Stabilirea clară a atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare angajat din cadrul direcției, serviciului sau compartimentului, în concordanță cu pregătirea profesională, experiența și rezultatele obținute;

b) Susținerea și valorificarea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) Întocmirea, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

d) Crearea cadrului necesar informării continue a tuturor salariaților cu privire la legislația în vigoare, în special la cea care reglementează activitățile specifice instituției;

e) Asigurarea păstrării secretului de serviciu în toate etapele de lucru cu documente clasificate – primire, întocmire, multiplicare, difuzare și arhivare;

f) Monitorizarea respectării circuitului informațional intern și a perfecționării sistemului informațional al instituției;

g) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea, pe toată durata programului de lucru, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare, acolo unde acestea sunt aplicabile;

h) Exercițarea permanentă a îndrumării, coordonării și controlului activității personalului din subordine, pentru realizarea integrală și la termenele stabilite a sarcinilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare, de legislația în vigoare, de hotărârile Consiliului Local și de dispozițiile emise de primar, precum și de programele de activitate aprobate;

i) Elaborarea de propuneri pentru stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la îmbunătățirea activității instituției;

j) Aplicarea sancțiunilor, potrivit prevederilor legale, persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu sau normele de conduită profesională;

k) Asigurarea, în exercitarea atribuțiilor de conducere, a egalității de șanse și tratament privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;

l) Examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, la propunerea de avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

Art.29(1) Angajatorul are obligația de a asigura accesul personalului la programe de formare profesională continuă, instruire în domeniul digitalizării, eticii și integrității, precum și la alte cursuri relevante pentru dezvoltarea competențelor.

(2) Angajații au dreptul și obligația de a participa la aceste programe, în scopul adaptării la schimbările legislative, tehnologice și organizaționale.

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.30(1) Oricare dintre angajații Primăriei Orașului Siret are dreptul de a sesiza conducerea instituției cu privire la săvârșirea unor fapte care constituie încălcări ale legislației, ale normelor interne sau ale principiilor de etică profesională de către un alt angajat. Aceste sesizări pot viza abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și pot reprezenta, după caz, avertizări în interes public.

(2) Sunt considerate de interes public, fără a se limita la acestea:

- a) infracțiuni de corupție sau asimilate acestora, infracțiuni de fals sau în legătură cu serviciul;
- b) fapte care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene;
- c) tratamente preferențiale sau discriminatorii;
- d) încălcarea regimului incompatibilităților și conflictelor de interese;
- e) utilizarea abuzivă a resurselor instituției;
- f) partizanatul politic în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcarea transparenței decizionale sau a accesului la informații;
- h) nereguli în procedurile de achiziții publice sau finanțări nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența profesională;
- j) evaluări subiective ale personalului;
- k) nerespectarea procedurilor administrative sau adoptarea de proceduri interne nelegale;
- l) acte administrative sau decizii care favorizează interese de grup;
- m) gestionarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat;
- n) orice alte încălcări ale principiului bunei administrări sau ale interesului public.

Art.31(1) Funcțiile publice cu grad ridicat de expunere la riscuri de corupție sunt: secretarul orașului, reprezentantul compartimentului urbanism, consilierii juridici, auditorii, funcționarii cu atribuții de control, membrii comisiilor de specialitate.

(2) Pentru aceste funcții, conducerea va asigura monitorizare suplimentară și instruire periodică privind integritatea și prevenirea corupției.

Art.32(1) Sesizările pot fi adresate, alternativ sau cumulativ:

- a) superiorului ierarhic al persoanei vizate;
- b) conducătorului instituției;
- c) comisiilor de disciplină, comisiilor paritare sau altor comisii cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) instituțiilor cu atribuții în constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- f) organizațiilor sindicale.

(2) Persoanele sau comisiile sesizate au obligația de a verifica temeinicia sesizării, de a lua măsurile necesare pentru remediere și de a comunica reclamantului modul de soluționare.

Art.33(1) Persoana care formulează sesizarea beneficiază de protecția conferită de Legea nr. 571/2004 privind protecția avertizorilor în interes public, precum și de alte prevederi legale aplicabile.

(2) Este interzisă orice formă de represalii, discriminare sau sancționare a persoanei care a sesizat nereguli sau a celor care sprijină demersul, sub sancțiunea legii.

Art.34(1) Orice cerere sau reclamație din partea unui angajat, indiferent de statut, trebuie depusă în scris și înregistrată la registratura instituției. Cererile sau reclamațiile formulate verbal nu sunt luate în considerare.

(2) Se consideră cerere orice solicitare privind drepturi personale, materiale necesare desfășurării activității sau alte resurse instituționale.

Art. 35

(1) Reclamațiile pot viza, fără a se limita la:

- a) încălcarea unor drepturi prevăzute de lege;
- b) condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflicte apărute în procesul de muncă.

(2) Instituția are obligația de a soluționa cu promptitudine și imparțialitate orice cerere sau reclamație, asigurând respectarea drepturilor angajaților și prevenirea conflictelor de muncă.

Art.36(1) Pentru eficientizarea procesului de soluționare a cererilor, instituția poate implementa un sistem electronic de gestionare a sesizărilor, cu urmărirea stadiului fiecărei solicitări și comunicarea automată a răspunsului către reclamant.

(2) Periodic, conducerea va analiza situația reclamațiilor și va adopta măsuri de prevenire a recurenței problemelor semnalate.

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.37(1) Durata normală a timpului de muncă pentru fiecare angajat este de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal, organizate pe parcursul a cinci zile lucrătoare, cu două zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea instituției poate stabili, în funcție de necesitățile serviciului, desfășurarea activității și în zilele de sărbători legale sau în zilele de sâmbătă și duminică, cu condiția informării prealabile a angajaților cu cel puțin o zi înainte.

(3) Programul standard de lucru este de luni până vineri, între orele 08:00 și 16:00.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel: luni-vineri, între orele 08:00–12:00, cu posibilitatea modificării în funcție de necesitățile instituției și de cerințele comunității.

(5) Prezența în instituție peste programul normal de lucru este permisă doar cu aprobarea expresă a conducerii.

(6) Pentru activități desfășurate în condiții speciale, conducerea poate stabili, fără diminuarea salariului, un program adaptat, respectând limitele și procedurile legale.

(7) Angajații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului, la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul compartimentului resurse umane are obligația de a verifica și viza condica zilnic.

(8) Întârzierile la program trebuie raportate imediat superiorului ierarhic, indiferent de motiv. Absențele trebuie autorizate în prealabil, cu excepția cazurilor de forță majoră, care vor fi comunicate imediat ce este posibil.

(9) Evidența concediilor de odihnă, fără plată, a zilelor libere plătite sau a învoirilor este gestionată de compartimentul de resurse umane și monitorizată de conducerea directă.

(10) Zilele și sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt stabilite conform legislației în vigoare și sunt comunicate angajaților prin decizie internă.

(11) Acordarea zilelor libere se realizează prin decizie a angajatorului, cu respectarea prevederilor legale și a specificului activității instituției.

(12) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase decât cele creștine, zilele libere aferente sărbătorilor religioase se acordă la cerere, în condițiile legii.

Art.38 (1) Angajații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit, concediu medical și alte tipuri de concedii, conform legislației aplicabile.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare pentru vechime între 1 și 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru vechime de peste 10 ani.

(3) Concediul de odihnă poate fi fracționat la solicitarea angajatului sau în interesul serviciului, cu condiția ca o fracțiune să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare consecutive, fără a afecta activitatea instituției.

(4) Angajații beneficiază de concedii suplimentare pentru evenimente familiale deosebite, precum și pentru proceduri medicale speciale, conform prevederilor legale.

(5) Absențele din motive medicale trebuie justificate prin certificat medical, iar superiorul direct va fi informat de îndată.

(6) Pe durata concediilor medicale, de maternitate sau pentru creșterea copilului, raporturile de muncă nu pot fi încetate sau modificate decât la inițiativa salariatului.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, la cererea angajatului sau din inițiativa angajatorului, în cazuri justificate, cu suportarea eventualelor cheltuieli de către instituție, dacă este cazul.

Art.39(1) Angajații pot beneficia de concedii fără plată, în condițiile legii, cu aprobarea conducerii.

(2) Evidența acestor concedii este ținută de compartimentul de resurse umane.

Art.40(1) Prestarea de ore suplimentare este permisă doar cu aprobarea scrisă a primarului sau a persoanei desemnate și va fi compensată cu timp liber corespunzător, acordat în termen de 30 de zile.

(2) În situații excepționale, orele suplimentare pot fi compensate financiar, conform prevederilor legale.

Art.41(1) Delegarea și detașarea personalului se realizează potrivit prevederilor Codului Muncii și ale Codului administrativ, cu respectarea drepturilor și obligațiilor aferente fiecărei situații.

Art.42(1) Orice accident sau incident produs la locul de muncă sau pe traseul domiciliu – loc de muncă va fi raportat imediat conducerii instituției și, după caz, autorităților competente.

(2) Accidentele grave, cele care au produs invaliditate, deces sau au implicat mai multe persoane, vor fi comunicate de urgență Inspectoratelor teritoriale de muncă și organelor de urmărire penală.

Art.43(1) Utilizarea echipamentelor tehnice și de protecție puse la dispoziție de instituție este permisă exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea instrucțiunilor și normelor de securitate.

(2) Este interzisă utilizarea acestor echipamente în scop personal sau intervenția neautorizată asupra lor.

(3) Orice defecțiune, incident sau necesitate de reparație va fi semnalată responsabilului desemnat, fiind interzisă repararea sau modificarea echipamentelor de către persoane neautorizate.

(4) Angajații au obligația de a menține în stare bună echipamentele și de a respecta normele de igienă și securitate în utilizarea acestora.

Art.44(1) Utilizarea sistemului informatic al instituției se realizează exclusiv în interes de serviciu, cu respectarea normelor de securitate cibernetică, a politicilor interne privind protecția datelor și a instrucțiunilor IT.

(2) Accesul la internet și la resursele digitale este permis doar pentru activități profesionale, fiind interzisă accesarea site-urilor sau platformelor neconforme cu scopul instituției.

(3) Orice tentativă de acces neautorizat, sustragere sau utilizare a datelor în scop personal constituie abatere gravă și va fi sancționată conform legii.

Art.45 (1) În caz de pericol iminent (cutremur, incendiu, alte situații de urgență), evacuarea instituției se va realiza conform Planului de Evacuare și Planului de Apărare Civilă, fiecare angajat având obligația de a cunoaște și respecta instrucțiunile specifice.

(2) Participarea la exerciții de simulare și instruire în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie pentru toți angajații.

Art.46(1) Documentele și echipamentele de serviciu vor fi păstrate în spații securizate, iar accesul la acestea va fi permis doar persoanelor autorizate.

(2) Instituția nu răspunde pentru pagubele produse autoturismelor personale parcate în spațiile instituției, acestea fiind responsabilitatea exclusivă a proprietarilor.

(3) În situații de urgență, conducerea poate dispune accesul la dulapuri sau spații securizate, cu informarea prealabilă a salariatului și, dacă este cazul, în prezența unui martor.

Art.47(1) Pentru asigurarea disciplinei muncii, instituția va organiza periodic sesiuni de informare și instruire privind normele interne, etica profesională, protecția datelor și utilizarea echipamentelor.

(2) Orice modificare a programului de lucru, a normelor interne sau a procedurilor va fi

comunicată angajaților cu cel puțin 24 de ore înainte de intrarea în vigoare, cu excepția situațiilor de forță majoră.

CAPITOLUL VII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.48(1) Orice încălcare cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională, a prevederilor prezentului regulament sau a altor dispoziții legale interne de către angajați, indiferent de funcția ocupată, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare și prezentului regulament.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare, fără a se limita la acestea:

- a) Întârzierea repetată sau sistematică în executarea sarcinilor de serviciu;
- b) Neglijența constantă în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) Absența nemotivată de la serviciu;
- d) Nerespectarea programului de lucru sau a condiției de prezență;
- e) Intervenții sau presiuni în vederea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau divulgarea informațiilor confidențiale;
- g) Comportamente sau manifestări care afectează imaginea sau prestigiul instituției;
- h) Desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- i) Refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau de a se supune controlului medical;
- j) Încălcarea prevederilor privind obligațiile și interdicțiile stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) Nerespectarea regimului incompatibilităților și conflictelor de interese;
- l) Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile funcționarilor publici sau personalului contractual.

(3) De asemenea, se consideră abatere disciplinară orice tentativă de fraudă, fals, sustragere sau distrugere a documentelor instituției, precum și utilizarea neautorizată a sistemelor informatice.

Art.49(1) Sancțiunile disciplinare reprezintă măsuri legale dispuse de angajator ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare, cu respectarea principiului proporționalității între gravitatea abaterii și sancțiunea aplicată, precum și a dreptului la apărare și la un proces echitabil.

(2) Procedura de cercetare disciplinară se realizează conform legii și regulamentului intern, asigurând informarea prealabilă a angajatului, dreptul acestuia de a prezenta apărări și de a fi asistat, la cerere, de un reprezentant sindical sau de o persoană desemnată.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în conformitate cu legislația specifică, pot fi:

- a) Muștrare 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;
- d) Suspendarea dreptului de avansare sau promovare pe o perioadă de 1-3 ani;
- e) Retrogradarea în funcție publică pe o perioadă de până la un an;
- f) Destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, potrivit Codului Muncii, pot fi:

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție pe o durată de maximum 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 a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Fiecare sancțiune disciplinară se dispune prin act administrativ sau decizie scrisă, cu menționarea motivelor, a termenului de contestare și a căilor de atac prevăzute de lege. Comunicarea sancțiunii către angajat se face în scris, cu confirmare de primire.

Art.50 (1) Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate se ține la nivelul compartimentului de resurse umane, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu exclude răspunderea materială, civilă sau penală a angajatului, în situația în care fapta săvârșită a produs prejudicii instituției sau terților.

(3) Instituția va organiza periodic sesiuni de informare privind normele de disciplină, etica profesională și consecințele abaterilor, pentru prevenirea și reducerea incidenței acestora.

Art.51(1) Orice angajat sancționat disciplinar are dreptul de a contesta măsura dispusă în termenul și condițiile prevăzute de lege.

(2) Pe durata cercetării disciplinare, angajatul beneficiază de prezumția de nevinovăție și de dreptul la apărare deplină.

CAPITOLUL VIII – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.52(1) Personalul contractual care ocupă funcții de conducere sau control, precum și funcționarii publici, au obligația, potrivit Legii nr. 176/2010, de a declara averea și interesele personale în condițiile și la termenele stabilite de lege.

(2) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la numire, alegere sau începerea activității, precum și anual, până la data de 15 iunie, pentru situația existentă la sfârșitul anului fiscal anterior.

(3) În cazul suspendării din funcție pe o perioadă ce acoperă integral un an fiscal, actualizarea declarațiilor se va face în termen de 30 de zile de la încetarea suspendării.

(4) La încetarea activității, persoanele vizate au obligația de a depune declarațiile de avere și de interese în termen de maximum 30 de zile de la data încetării raportului de serviciu sau de muncă.

(5) Declarațiile se întocmesc conform modelelor prevăzute de lege, cu respectarea principiilor transparenței și protecției datelor cu caracter personal.

Art.53(1) Instituția va asigura informarea periodică a personalului cu privire la obligațiile de declarare a averii și intereselor, precum și facilitarea accesului la formularele oficiale și la suport juridic pentru completarea corectă a acestora.

(2) Nerespectarea termenelor sau a obligațiilor de declarare atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

CAPITOLUL IX – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.54(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile Statutului funcționarilor publici și normelor privind cariera acestora, precum și cu regulamentele interne ale instituției.

(2) Evaluarea personalului contractual se efectuează potrivit prevederilor Codului Muncii și criteriilor generale stabilite la nivel instituțional, cu respectarea principiilor obiectivității, echității și transparenței.

Art.55 (1) Criteriile generale de evaluare pentru posturile de execuție includ:

- a) nivelul cunoștințelor profesionale și experiența;
- b) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților desfășurate;
- c) capacitatea de analiză, decizie și asumare a responsabilităților;
- d) abilitățile de comunicare și relaționare;
- e) condițiile de muncă specifice postului;
- f) respectarea regimului incompatibilităților și a restricțiilor legale.

(2) Pentru posturile de conducere, suplimentar, se evaluează:

- a) capacitatea de coordonare, influență și supervizare;
- b) managementul echipei și al resurselor;
- c) implicarea în dezvoltarea instituțională.

Art.56 (1) Evaluarea se realizează periodic, conform calendarului stabilit de conducere, având ca scop aprecierea obiectivă a activității, identificarea nevoilor de formare profesională, stabilirea direcțiilor de dezvoltare și corectarea eventualelor deficiențe.

(2) Procesul de evaluare presupune autoevaluare, evaluare de către superiorul ierarhic și, după caz, feedback din partea colegilor sau a beneficiarilor serviciilor instituției.

Art.57(1) Rezultatele evaluării profesionale se comunică în scris salariatului, fiind consemnate în dosarul profesional și utilizate pentru promovare, stimulare, stabilirea obiectivelor viitoare și, dacă este cazul, pentru aplicarea unor măsuri corective sau sancționatorii.

(2) Angajatul are dreptul să conteste rezultatul evaluării în condițiile și termenele prevăzute de lege și de regulamentul intern.

Art.58(1) Instituția va promova permanent dezvoltarea profesională prin organizarea de cursuri, ateliere, sesiuni de instruire și schimburi de bune practici, în vederea creșterii performanței și adaptării la cerințele moderne ale administrației publice.

(2) Evaluarea performanțelor va fi corelată cu participarea la aceste programe de dezvoltare profesională.

CAPITOLUL X – ACCESUL LA DATE FISCALE ȘI FINANCIARE ȘI GESTIONAREA INFORMAȚIILOR OBTINUTE PRIN SISTEME INFORMATICE

Art.59(1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Siret au dreptul și obligația de a consulta, la solicitarea compartimentelor, situația fiscală și financiară a contribuabililor persoane fizice sau juridice, prin intermediul sistemelor informatice autorizate, în conformitate cu legislația specifică.

(2) Accesul la astfel de date se realizează exclusiv pe baza protocoalelor de schimb de informații încheiate cu autoritățile competente (Ministerul Finanțelor, A.N.A.F. etc.), cu respectarea strictă a scopului pentru care a fost solicitat accesul și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.60(1) Angajații care accesează sau prelucrează informații fiscale și financiare sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), ale Legii nr. 190/2018 și orice alte norme legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Utilizarea acestor informații este permisă doar în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă transmiterea, divulgarea sau folosirea în scop personal sau în afara cadrului legal.

Art.61(1) Orice accesare, prelucrare sau divulgare neautorizată a datelor fiscale sau financiare atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

(2) Orice incident de securitate privind datele va fi raportat imediat responsabilului cu protecția datelor și conducerii instituției, care vor dispune măsurile necesare pentru limitarea consecințelor și remedierea situației.

Art.62(1) Accesul la sistemele informatice și la datele aferente se realizează doar de către persoanele desemnate, pe bază de user și parolă individuală, cu păstrarea unei evidențe stricte a interogărilor efectuate.

(2) Compartimentul IT și/sau responsabilul cu protecția datelor va monitoriza periodic accesul și va efectua controale pentru prevenirea abuzurilor sau a accesărilor neautorizate.

(3) Instituția va organiza periodic sesiuni de instruire pentru personalul cu atribuții în gestionarea datelor fiscale și financiare, privind securitatea cibernetică și respectarea normelor de confidențialitate.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art.63 Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale altor acte normative incidente.

Art.64 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform prevederilor legale.

Art.65 Comisiile de disciplină constituite la nivelul instituției sunt competente să cerceteze încălcarea prevederilor prezentului regulament și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea dreptului la apărare și a procedurilor legale.

Art.66 În situația în care faptele săvârșite de angajați întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, conducerea va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente, în conformitate cu prevederile legale.

Art.67 Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.68 Prezentul regulament de ordine interioară se transmite tuturor compartimentelor instituției și se aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Siret, fiind obligatoriu la nivelul întregii instituții.

Art.69 (1) Instituția va revizui periodic prezentul regulament, pentru a-l alinia la modificările legislative, la evoluțiile tehnologice și la bunele practici administrative identificate la nivel național sau european.

(2) Orice modificare sau completare a regulamentului va fi adusă la cunoștința personalului cu cel puțin 10 zile înainte de intrarea în vigoare.

**Primar,
Adrian POPOIU**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al orașului,
Ioniță Adrian-Victor**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized cursive script.

