ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARUL ORASULUI BUSTENI

DISPOZITIE

privind aprobarea „Regulamentului de ordine interioara" al aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni

Primarul orasului Busteni;
Având in vedere :

- ***art.* 121** alin 1 si alin 2 din Constitutia Romaniei, republicata,
- ***art. 3 , art. 4*** si ***art. 6*** paragraful 1 din Carta europeana a autonomiei locale adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997,
- ***art. 7*** alin 2 Codul Civil ,
- ***Legea nr.53/2003*** privind Codul Muncii , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***Legea nr.161/2003*** privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri , prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***art.1-6.*** si ***art.24-26 din HG nr.250/1992*** privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica ,din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***Legea nr.319/2006*** a securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***O.U.G.nr.96/2003*** privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 210/1999 a concediului paternal;

- ***O.U.G.nr.158/2005*** privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***O.U.G nr.148/2005*** privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***Legea nr.202/2002*** privind egalitatea de sanse si de tratament dintre barbati si femei , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***OUG nr.61/2008*** privind implementarea principiului egalitatii de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste accesul la bunuri si servicii de furnizare de bunuri si servicii cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***OUG nr. 57/2019***-privind Codul Administrativ;

- ***Legea nr. 287/2009*** privind Codul civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ***Legea nr.52/2003*** privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **art. 1 , art 2 , art.** 5 alin 2 legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative - republicata

In temeiul **art. 155** si **art.196** alin 1 lit b), din ***O.U.G. nr. 57/2019*** Codul Administrativ ;

Primarul orasului Busteni
emite prezenta dispozitie:

Art.1. Se ***aproba*** Regulamentul de organizare interioara al Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Busteni conform **Anexei nr.1**, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza domnul Corbu Laurentiu Mircea Primarul orasului Busteni si compartimentul Resurse Umane.

Art.3. Pe data emiterii prezentei isi inceteaza valabilitatea Dispozitia nr.45 din 12.02.2020.

Art.4. Secretarul general al orasului Busteni va comunica prezenta dispozitie in conformitate cu prevederile legale Instutiei Prefectului Judetului Prahova, Compartimentui Resurse Umnane si se va afisa la sediul si pe site-ul Primariei orasului Busteni.

PRIMAR,
Corbu Laurentiu Mirc

Vizat pentru legalita
SECRETAR GENER
Jr. Liliana Negutes

Busteni,***08.01.2021***
Nr.03

Anexa nr.1 la
Dispozitia nr. 03/08.01.2021

PRIMAR,
CORBU LAURENTIU MIRCEA

PRIMARIA ORAŞULUI BUŞTENI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2021

Anexa nr. 1
la Dispozitia nr. 03/08.01.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
al aparatului de specialitate al primarului orasului Busteni

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutei desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui functionar public si personaluilui angajat cu contract individual de munca sau sau cu contract de management, respectarea regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile angajatilor, organizarea timpului de munca , recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate .Acest regulament se aplica tuturor angajatilor din aparatul de specialitate al primarului orasului ***Busteni,***judetul Prahova , indiferent de raporturile de serviciu , de natura contractului de munca incheiat .

Prezentul regulament s-a intocmit in temeiul Legii nr. 53/2003 Codul muncii, O.U.G. nr. 57/2019-Codul administrativ .

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de ordine interna, denumit in continuare „regulament", reglementeaza raporturile de serviciu ale functionarilor publici , personalul angajat cu contract individual de munca sau cu contract de management, din aparatul de specialitate al primarului indiferent de durata contractului de munca /contractului de management /raportului de serviciu precum si celor care sunt delegati sau detasati.

Art.2.(1) Dispozitiile cuprinse in prezentul regulament se aplica:

- *angajatorului*
- *functionarilor publici;*
- *personalului cu contract individual de munca,*
- *personalului angajat cu contract de management*

(2) In sensul prezentului regulament urmatorii termeni se definesc astfel:

- ***angajator*** – Primarul orasului, ca autoritate a administratiei publice locale;
- ***functionar public*** - persoana numita prin dispozitie intr-o functie publica, conform prevederilor **OUG 57/2019** - Codul administrativ;
- ***personal cu contract individual de munca*** – persoana fizica ce se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea angajatorului, in baza unui contract individual de munca.

- ***personalul angajat cu contract de management***-administratorul public angajat pe perioada determinata prin contract de management.

(3)pentru categoriile de persoane prevazute la alin.(2) lit.„b" si „c" si „d" se va folosi in continuare termenul de salariat.

(4) In cazul prevederilor specifice, aplicabile numai functionarilor publici sau personalului cu contract individual de munca vor fi mentionate expres cu indicarea categoriei de salariati la care se refera.

(5) Persoanele care sunt delegate sau detasate din partea altor unitati sunt obligate sa respecte pe langa regulile de disciplina a muncii din unitatea care le-a degat si regulile prevazute in prezentul regulament.

Art.3. Regulamentul de ordine interioara cuprinde:

a)reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca;

b)reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

c)drepturile si obligatiile angajatorului;

d)drepturile si obligatiile salariatilor;

e)procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor reguli privind disciplina muncii;

g)abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile;

Art.4. Salariatii detasati sau delegati de la/si la alte unitati, elevii si studentii care efectueaza stagiul de practica in cadrul Primariei orasului Busteni sunt obligati sa respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.5. Primarul orasului va asigura salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, scop in care:

a)se vor amenaja in sediul primariei locuri speciale pentru fumat;

b)se vor asigura grupuri sanitare corespunzatoare dotate cu materiale de stricta necesitate pentru prevenirea imbolnavirilor si respectarii intimitatii;

c)se va asigura curatenia in birouri, grupuri sanitare si holuri cu aparate si materiale adecvate.

Art.6. Comportarea in caz de accidente la locul de munca va fi urmatoarea:

a)toate accidentele in care au fost implicati salariatii din aparatul de specialitate aflati in timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunostinta primarului, indiferent daca s-au petrecut in sediul primariei sau in afara acestuia;

b)accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv vor fi comunicate de indata primarului sau viceprimarului, responsabilului cu protectia muncii, Inspectoratului teritorial de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.7(1) Echipamentele tehnice, de protectie si de lucru din dotare se vor utiliza astfel:
a)fiecare salariat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform instructiunilor specifice acestora si numai in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu;
b)este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist;
c)salariatii care utilizeaza echipament tehnic sau de lucru sunt obligati sa le intretina si sa le curete, conform instructiunilor specifice acestora.
(2) Prin „echipament tehnic" se intelege, in sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotica, autoturisme si alte aparate tehnice utilizate in realizarea atributiilor de serviciu.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 8. Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie,obtiune politica,origine sociala,handicap,situatie sau responsabilitate familiala,apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Art. 9. Orice functionar public sau personal contractual care presteza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii fara nicio discriminare.Tuturor functionarilor publici si personalului contractual care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 10. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii.

Art.11.(1) In cadrul relatiilor de munca, respectiv a raporturilor de serviciu dintre salariatii din aparatul de specialitate al primarului functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de oricare salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala,

handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, manifestata in urmatoarele domenii:
a)incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de serviciu sau a raportului de munca;
b)stabilirea atributiilor de serviciu, a locului de munca sau a salariului;
c)acordarea unor drepturi, altele decât salariul;
d)formarea, perfectionarea si promovarea profesionala;
e)aplicarea masurilor disciplinare;
g)aderarea la organizatiile sindicale profesionale.
(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unui sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii si a functionarilor publici..
(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin.(2) dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.12.(1) Relatiile de munca si respectiv, raporturile de serviciu in cadrul aparatului de specialitate al primarului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.
(2) Tuturor salariatilor care au acelasi statut profesional le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca/raporturilor de serviciu, conducerea si salariatii se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii, ale Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului si ale prezentului regulament.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.13.(1) Pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al primarului, angajatorul are urmatoarele drepturi:
a)sa aprobe organigrama, statul de functii si modificarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului;
b)sa aprobe statul de personal;
c)sa stabileasca atributiile fiecarui salariat, aprobând fisa postului intocmita conform prevederilor legale;
d)sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile

corespunzatoare, potrivit legii, personalului contractual, iar in cazul functionarilor publici sa dispuna sanctiunile propuse de comisia de disciplina;
e)sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru orice salariat, sub rezerva legalitatii lor;
f)sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre oricare salariat.

(2) Angajatorul are si alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare.

Art.14.(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:
a)sa ia masurile necesare pentru asigurarea desfasurarii activitatii de catre salariati in conditii de securitate, sanatate si igiena;
b)sa asigure spatiile, dotarile si mijloacele necesare desfasurarii normale a activitatii pentru toti salariatii;
c)sa organizeze timpul de munca in raport de specificul activitatii si de necesitati, respectând durata legala a timpului de lucru si de odihna;
d)sa asigure respectarea reglementarilor legale cu privire la zilele de munca cu temperaturi extreme;
e)sa asigure cu prioritate, plata lunara a drepturilor salariale in cuantumurile si la termenele stabilite de dispozitiile legale in vigoare;
f) sa ia masurile corespunzatoare pentru asigurarea protejarii personalului impotriva amenintarilor, violentelor si faptelor de ultraj exercitate in timpul serviciului;
g)sa ia masuri pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate;
h)sa asigure promovarea profesionala a personalului in raport cu pregatirea si performantele fiecarui salariat;
i)sa asigure eliberarea de legitimatii de serviciu tuturor salariatilor;
j)sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
k)sa asigure protectia salariatilor care semnaleaza incalcari ale legii in cadrul consiliului local sau institutiilor subordonate;
l) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati -salariati ai primariei;
m)sa urmareasca mentinerea disciplinei la locul de munca de catre toti salariatii;
n)sa urmareasca intocmirea evaluarilor anuale privind activitatea profesionala a salariatilor;

(2) Angajatorul are si alte obligatii stabilite de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V
DREPTURILE SI INDATORIRILE SALARIATILOR

Sectiunea 1-Drepturile salariatilor

Art.15.(1) Personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului are dreptul la:
a)salarizare corespunzatoare pregatirii si muncii depuse, inclusiv premii si sporuri stabilite conform legii;
b)repaus saptamanal;
c)concediu de odihna anual, concediu pentru incapacitate temporar de munca si alte concedii potrivit legii;
d)egalitate de sanse si de tratament;
e)asigurarea securitatii si sanatatii in munca;
f)acces nediscriminatoriu la programele de perfectionare profesionala;
g)greva, in conditiile legii;
h)pensie pentru limita de vârsta, precum si alte drepturi de asigurari sociale de stat prevazute de lege.

(2) Personalul contractual are si alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare sau in contractul individual de munca.

Art.16.(1) Functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului beneficiaza de urmatoarele drepturi, potrivit dispozitiilor **art. 412- art. 429** din ***OUG nr. 57/2019 Codul administrativ***, respectiv:

a)Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

b)Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.

Orice discriminare fata de un functionar public, definita in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

c)Dreptul de a fi informat

Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului cod si care il vizeaza in mod direct.

d)Dreptul de asociere sindicala

Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici.

Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandate in cadrul acestora.In situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii.In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.

Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate,pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiiIor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e)Dreptul la greva

Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.
Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

f)Drepturile salariale si alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

g)Dreptul la asigurarea uniformei

Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

h)Durata normala a timpului de lucru

Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna, cu exceptiile prevazute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamânal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

i)Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica

Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile prezentului cod si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

j)Dreptul la concediu

Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii.In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 512 alin. (4) si (5).

k)Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena , de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.
Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa asigure adaptarea locului de munca pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

l)Dreptul la asistentamedicala, proteze si medicamente.

Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

m)Dreptul la recunoasterea vechimii in munca. in specialitate si in grad profesional

Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum si vechimea dobandita in exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberala, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.

Constituie vechime in specialitate si vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie liberala in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care România a incheiat conventii de recunoastere reciproca a acestor drepturi, demonstrate cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.

In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculata prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege.

Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la **art. 513** alin. (1) lit. c) si **art. 514** alin. (1) lit. a) - d) s i j).

n)Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat

Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia.

In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas .

p)Dreptul la protectia legii

Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legilor.

Autoritatea sau institutia publica este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au lost formulate sesizari

catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu.
Conditiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutei publice.
Prevederile alin. (2) nu se aplica in situatia in care autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public este cea care formuleaza o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.
In cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurarii asistentei juridice prevazute la alin. (2).
Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
Autoritatile si institutiile publice pot stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional.
r)Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice
Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.
s)Desfasurarea de activitati in sectorul public si in sectorul privat
Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.
(2) Functionarii publici au si alte drepturi stabilite de legislatia in vigoare sau prin hotarâre a consiliului local.

Sectiunea a 2-a

Art.17.(1) In conformitate cu prevederile Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019 principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica sunt:
a)supremația Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
b)prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
c)asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situattii identice sau similare;
d)profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de

functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e)impartialitatea si independenta. Principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decât interesul public, in exercitarea functiei detinute;

f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g)libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h)cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna - credinta;

i)deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j)responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Indatoririle functionarilor publici

Art.18) Functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului au urmatoarele indatoriri , potrivit dispozitiilor art. **430- art .450** din **OUG nr. 57/2019** - Codul administrativ , respectiv:

a)Respectarea Constitutiei si a legilor

Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremacy legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cuatributiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

b)Profesionalismul si impartialitatea

Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea,solutiile propuse si deciziile pe dispozitiile legale si pe argumente tehnice sis a se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).
In exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutral fata de orice interes personal,politic,economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni,ingerinte sau influente de orice natura.
Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

c)Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.
In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.
In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
In activitatea lor, functionarii publici au obligata de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

d)Asigurarea unui serviciu public de calitate

Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii componentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.
In exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a câstiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

e)Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legate ale acesteia.

Functionarilor publici le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care i i desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care i i desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu acest litigiu;

- sa dezvaluie i sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decât cele prevazute de lege;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

f)Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice.

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

g)Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art. 242 alin. (4) si art. 420.

Functionarii au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica si a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca s i partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de
- sa afiseze, in cadrul autoritatii sau institutiilor publice,insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe lânga partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;
- sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;
- sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h)Indeplinirea atributiilor

Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin,precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici. Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primate de la superiorul ierarhic,daca le considera ilegale.

Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin (3), functionarul public raspunde in conditiile legii.

j)Limitele delegarii de atributii

Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.

Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art. 504 ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

In situatia in care functia publica ale carei atributii sunt delegate si functia publica al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.

Prin exceptie de la alin. (3), atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1),conducatorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici.

In situatia in care la nivelul unitatii administrativ - teritoriale postul conducatorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada prevazuta la alin. (1), unui alt functionar public, cu respectarea alin. (9).

Prin exceptie de la alin. (3) si (9), in situatia in care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu exista un functionar public caruia sa ii fie delegate atributiile functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, in conditiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt functionar public, in urmatoarea ordine:

- unui functionar public cu studii superioare de licenta absolvita cu diploma, in specialitate juridica sau administrativa;
- unui functionar public cu studii superioare de licenta;

Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a functionarului public caruia i se deleaga atributiile.

Functionarul public care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei publice ale carei atributii ii sunt delegate.

Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.

In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci când aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi funtionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) si (8) - (10).

k)Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

l)Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit.

In cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

m)Utilizarea responsabila a resurselor publice

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora

n)Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

o)Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

p)Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ - teritoriale, supus vânzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:

- când a luat cunostinta in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;
- când a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;
- când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ - teritoriale.

Functionarilor publici ie este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare ,concesionare sau inchiriere, in alte conditii decât cele prevazute de lege.

r)Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, având obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

s)Activitatea publica

Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii. pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.

In cazurile prevazute la alin. (4) i (5), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

Prevederile alin. (1) - (8) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

ş)Conduita in relatiile cu cetatenii

In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functi ei publice, prin:

a)intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor,eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1) - (3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatiIor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

t)Conduita in cadrul relatiilor internationale

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

u)Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

In exercitarea at ributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiiIor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

Inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:

- sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
- sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
- sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci când este necesar;
- sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;
- sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;
- sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu impartialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, inaltii functionari publici si functionarii publici de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

v)Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca

Functionarii publici au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

Personalul contractual si functionarii publici au obligatia sa indeplineasca atributiile prevazute de fisa postului, sa respecte regulile de disciplina muncii, precum si alte obligatii prevazute de legislatia in vigoare sau stabilite de catre primar.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.19.(1) Salariatii din aparatul de specialitate al primarului pot adresa primarului, in nume propriu, cereri pentru acordarea unor drepturi sau pentru eliberarea unor adeverinte.

(2) Cererile se inregistreaza la compartimentul secretariat, care formuleaza raspunsurile si le prezinta primarului pentru a le semna, in termen de 30 de zile de la inregistrarea lor.

Art.20. Salariatii din aparatul de specialitate pot adresa primarului reclamatii privind incalcarea unor drepturi individuale.

Art.21.(1) Salariatii din aparatul de specialitate se pot adresa atât primarului cu privire la incalcarea legii de catre alti salariati cu functii de conducere sau executie, cât si Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, de disciplina, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenilor a consiliului local cu privire la incalcari ale legii de catre primar sau viceprimar.

(2) In situatia in care sesizarea il vizeaza pe primar sau pe viceprimar, consiliul local constituie o comisie de ancheta care sa cerceteze aspectele sesizate. Comisia va intocmi un raport pe care il va prezenta consiliului local pentru a aplica sanctiunile prevazute de Statutul alesilor locali si Regulamentul de organizare si functionare. In situatia mentionata, sesizarea se depune la secretarul orasului, care ii va inmâna celui care a formulat sesizarea, un exemplar din raportul Comisiei de ancheta.

(3) In situatia in care sesizarea vizeaza un functionar public de conducere sau de executie din aparatul propriu de specialitate, primarul va sesiza Comisia de disciplina pentru a efectua cercetarile corespunzatoare.

(4) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, va fi sesizat secretarul comunei pentru indeplinirea procedurilor prevazute in Codul muncii.

(5) In urma verificarilor vor fi intocmite rapoarte , care se vor inainta atât conducatorului institutiei, cât si salariatului care a facut sesizarea , in termen de 3 zile de la inregistrarea acesteia.

(6) Sesizarile anonime nu se iau in considerare.

CAPITOLUL VII
TIMPUL DE LUCRU,CONCEDIILE SI ZILELE LIBERE

Art.22.(1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 de ore pe saptamâna in 5 zile lucratoare (de luni pana vineri).

(2) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna, inclusiv orele suplimentare.

Art.23 (1). Programul zilnic de lucru incepe la ora 8,00 si se termina la ora 16,00, luni – vineri.

Art.24.(1) Repausul saptamânal se acorda doua zile consecutiv, de regula sâmbata si duminica.

(2)Pentru rezolvarea rapida a unor probleme importante si urgente pentru institutie, primarul poate dispune pentru anumiti angajati acordarea repausului saptamânal si in alte zile.

(3)Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.
(4)Durata zilnica a timpului de munca este 8 ore. Salariatii au dreptul la pauza de masa de 30 minute/zi care va fi efectuata intre orele 12,00-12,30 .
(5) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii dupa cum urmeaza :
-casatoria salariatului - 5 zile,
-casatoria unui copil -2 zile,
-nasterea unui copil - 5 zile la care se adauga inca 10 zile daca tatal copilului nou nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura,
-decesul sotului, copilului , parintilor , socrilor - 3 zile,
-decesul bunicilor, fratilor , surorilor - 1 zi,
-donatorii de sange conform legii,
la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate -5 zile;
-30 de zile concediu fara plata pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior.

- se acorda o zi libera platita tuturor femeilor in ziua de 8 martie ,
- In cazul in care slariatul se afla in concediu medical , acesta are obligatia sa anunte seful ierarhic superior si Compartimentul Resurse Umane in termen de 24 ore de la data ivirii situatiei. Salariatul trebuie sa facadovada cu certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala si sa depuna certificatul medical la Compartimentul Resurse Umane , cu numar de inregistrare , pana cel mai târziu la finele perioadei sau a lunii in care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii, a medicului de familie si a ordonatorului principal de credite, pentru a se putea intocmi foaia lunara de pontaj.
- La cererea salariatului, ordonatorul principal de credite poate acorda invoire, cu posibilitate de recuperare, in urmatoarele situatii:

-efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decat cele anuale obligatorii,
-citatii in fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatoresti,
-alte situatii când salariatul solicita si activitatea permite.

Art.25.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca este considerata munca suplimentara.
Munca suplimentara poate fi efectuata cu acordul salariatului,la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.
(2) Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de functionarii publici poate fi compensata cu timp liber corespunzator,la cererea functionarului public, in conditiile in care orele nu au fost platite.
Pentru personalul contractual, munca prestata peste durata normala a timpului de lucru se compenseaza cu timp liber corespunzator, in urmatoarele 30 de zile.
Art.26.(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta in care personalul va semna zilnic la inceputul si sfârsitul programului de lucru.

(2) In condica de prezenta se vor nota de catre angajator intârzierile si lipsurile de la program, cu precizarea daca acestea sunt sau nu motivate.

Art.27. (1) Salariul pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului se plateste o singura data pe luna, in ziua de **15** a lunii in curs pentru luna anterioara. Salariul se plateste in lei.

Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta. In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pâna la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia Daca nu exista nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale vor fi platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Nici o retinere din salariu nu poate fi operata in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare prin hotarâre judecatoreasca definitiva si irevocabila.

In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- contributiile si taxele datorate catre stat;
- daunele cauzate proprietatii publice prin fapte licite;
- acoperirea altor datorii .

Retinerile din salariu nu pot depasi jumatate din salariul net.

Art.28.(1) Salariatii beneficiaza in fiecare an de un concediu de odihna platit, cu o durata minima de 21 de zile lucratoare si maxima de 25 zile lucratoare.

(2) In afara concediului de odihna personalul din aparatul propriu de specialitate mai are dreptul si la alte concedii platite, conform legislatiei in vigoare.

(3) In afara concediilor de odihna, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare de 5 zile lucratoarea potrivit art. 18 din HG nr 250/1992, republicata.

Art.29.(1) In perioada concediului de odihna, a concediului pentru incapacitate temporara de munca, a concediului de maternitate si de risc maternal si a celui pentru cresterea copilului in vârsta de pâna la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap in vârsta de pana la 3 ani, precum si pentru ingrijirea copilului bolnav in vârsta de pâna la 7 ani, ori in cazul copilului cu handicap in vârsta de pâna la 18 ani, raportul de serviciu/contractul de munca nu poate inceta si nu poate fi modificat decât din initiativa salariatului in cauza.

(2) Durata concediului fara plata se stabileste la maxim 90 de zile lucratoare pe an pentru rezolvarea unor situatii personale ale salariatilor din aparatul propriu de specialitate, altele decât munca in strainatate si se aproba de catre primar.

Art. 30.(1) Femeile care alapteaza, au dreptul in cursul programului de lucru la doua pauze pentru alaptare, de câte o ora fiecare pâna la implinirea vârstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii la locul in care se afla copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din bugetul local.
(4) Compensarea in bani a concediilor de odihna neefectuat este permisa numai la incetarea raportului de munca/de serviciu al salariatului.
Art.31. Accesul in sediul primariei atât at salariatilor din aparatul de specialitate, cât si al persoanelor straine se efectueaza potrivit Normelor de acces, aprobate prin dispozitia primarului.

CAPITOLUL VIII
RASPUNDEREA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARA

Art.32 (1). Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.
(3) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).
(4) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.
(5) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

Art. 33. Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica conform art. 491-OUG 57/2019)
(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 34. Raspunderea administrativ - disciplinara conform art. 492- OUG 57/2019)

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ - disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- intârzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- absenta nemotivata de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:
a)mustrarea scrisa;
b)diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pâna la 3 luni;
c)diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioada de pâna la un an de zile;
d)suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
e)retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pâna la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
f) destituirea din functia publica.
(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:
a)pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);
b)pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b) - f);
c)pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e) - h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c) – i);
d)pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i) - k) si m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);
e)pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f), in conditiile prevazute la art. 520;
f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).
(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c).
(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.
(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.
(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i) cu privire la incompatibilitati. pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute 'a art. 520 lit. b).

(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pâna la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanxctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.
(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenza cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.
(11) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX
REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 35. Aplicarea sanctiunilor disciplinare conform art 493- OUG 57/2019.
(1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b) - g codul administrativ nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces - verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.
(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f) codul administrativ se aplica si direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, in situatiile prevazute la art. 520 lit. b).
(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a) codul administrativ se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).
(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) codul administrativ se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei dedisciplina.

CAPITOLUL X
ANGAJAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SAU DE MUNCA

Art. 36) (1) Ocuparea functiilor publice vacante si a functiilor publice temporar vacante se poate face in conditiile O.U.G. nr. 57/2019 precum si in conditiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocuparii, pe perioade determinate, a functiilor publice in autoritati si institutii publice.
(2) Ocuparea functiilor publice vacante se face prin :
a)concurs organizat in conditiile prevazute la art. 467;
b)modificarea raporturilor de serviciu;
c)redistribuire intr-o functie publica vacanta;
d)alte modalitati prevazute expres de legile in vigoare.
(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la alin.(2) lit. a)-c) apartine persoanei care are competenta de numire in functia publica, in conditiile legii.
(4) Numirea, modificarea si incetarea raporturilor de munca sau serviciu se face de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii, pe baza rezultatelor concursului.
(5) Dispozitia de numire/angajare se aproba impreuna cu fisa postului.
Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia. Durata perioadei de stagiu este de un an.
Angajarea ,modificarea si incetarea raporturilor de serviciu/munca sunt reglementate de prevederile OUG nr. 57/2019 precum si de Legea 53/2003 Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL XI
REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 37) (1) Având in vedere prevederile Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) la nivelul Primariei orasului Busteni, judetul Prahova se au in vedere Regulile speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal respectiv, au fost luate masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru asigurarea

securitatii si confidentialitatii prelucrarilor de date cu caracter personal, conform dispozitiilor **art. 32** din ***Regulamentul general privind protectia datelor***;
(2) au fost desemnate prin dispozitie persoanele responsabile pentru protectia datelor cu caracter personal, in conformitate cu prevederile **art. 10** din prezenta lege;
(3) Activitatea si sarcinile responsabilului cu protectia datelor se realizeaza cu respectarea prevederilor **art. 38** si **9** din ***Regulamentul general privind protectia datelor*** si a reglementarilor legale nationale aplicabile.
- se stabilesc termene de stocare in functie de natura datelor si scopul prelucrarii, precum si termene specifice in care datele cu caracter personal trebuie sterse sau revizuite in vederea stergerii;
- instruirea periodica cu privire la obligatiile ce le revin a persoanelor care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, prelucreaza date cu caracter personal.
- se face informarea persoanei vizate despre prelucrarea datelor cu caracter personal;
- se garanteaza transparenta informatiilor, a comunicarilor si a modalitatilor de exercitare a drepturilor persoanei vizate;
- se asigura garantarea dreptului de rectificare si stergere.
(4) Activitatea si sarcinile responsabilului cu protectia datelor se realizeaza cu respectarea prevederilor art. 38 si 9 din Regulamentul general privind protectia datelor si a reglementarilor legale nationale aplicabile.

CAPITOLUL XII
DISPOZITII FINALE

Art.38. Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare din Codul muncii, Codul administrativ si actele normative cu privire la protectia muncii, salarizare, protectie civila etc.
Art.39. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta, sub semnatura, fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului.