



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
MUNICIPIUL SATU MARE
PRIMARUL MUNICIPIULUI

DISPOZIȚIA NR. 123 / 21.02 2018
privind aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al primarului
municipiului Satu Mare

Primarul municipiului Satu Mare,

Având în vedere referatul comun cu nr.6672/05.02.2018 întocmit de Serviciul resurse umane salarizare și Biroul monitorizare proceduri prin care se propune emiterea prezentei dispoziții;

În conformitate cu prevederile Titlului II Răspunderea juridică, Capitolul I Regulamentul Intern din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 477 /2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare - Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini și ale punctului 8 din Anexa nr.1 program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat prin Dispoziția primarului cu nr. 737/2017;

Consultarea Sindicatului Mintia – aviz înregistrat sub nr.56224/2017;

Constatând necesitatea de a modifica prevederile Regulamentului Intern aprobat prin Dispoziția primarului cu nr. 3771/11.03.2008;

În temeiul prevederilor art.68 alin (1) și art.115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

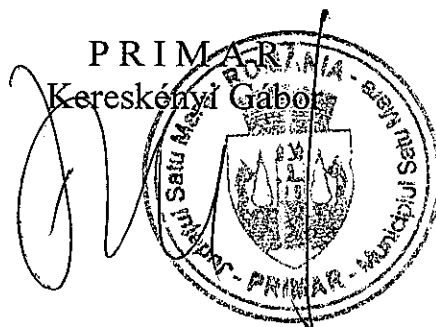
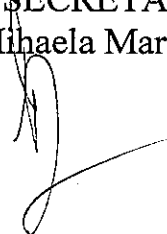
Art.1 Aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare, potrivit anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2.Prezenta abrogă Dispoziția primarului cu nr. 3771/11.03.2008. privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare.

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciul resurse umane salarizare și Biroul monitorizare proceduri din aparatul de specialitate al primarului municipiului Satu Mare.

Art.4. Prezenta se comunică prin intermediul secretarului Municipiului Satu Mare Instituției Prefectului Județul Satu Mare și prin intermediul Serviciului resurse umane salarizare și a Biroului monitorizare proceduri salariaților din cadrul instituției, se afișează la avizierul instituției și pe site-ul acesteia meniul corespunzător.

AVIZAT SECRETAR
Racolța Mihaela Maria



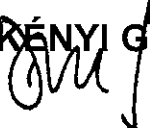
Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

**REGULAMENT INTERN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI SATU MARE**

Nr. exemplar: 1

Copie controlată ☒

Copie necontrolată ☐

Elaborat  SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE	Avizat  BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI	Aprobat CONDUCATORUL INSTITUȚIEI, PRIMAR  KERESKÉNYI GÁBOR
---	--	---

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1(1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, precum și personalului detașat sau delegat și studenților care fac practică în cadrul instituției.

(2) Prezentul Regulament a fost elaborat în acord cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

ART.2(1) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.3 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

ART.4 Conducerea instituției este asigurată de Primarul municipiului Satu Mare, viceprimari, secretarul municipiului și administratorul public.

ART.5 Primarul Municipiului Satu Mare, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART.6 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în cadrul fișei postului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională;

ART.7 (1) Angajatorul are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Editia/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

conform prevederilor legale.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, acordul colectiv și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților precum și a confidențialității drepturilor individuale salariale;
- i) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

ART.8 Angajatorul va asigura:

- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART.9 Angajatorul va lua măsuri pentru:

- a) folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- b) întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale salariaților inclusiv în format electronic, potrivit actelor normative;
- c) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- d) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- e) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART.10 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului instituției sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- f) integritate morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia comportamentul salariaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART.11 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, alte concedii prevăzute de legislația în vigoare și aplicabilă lor;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la opinie și demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională individuală în acord cu programul anual aprobat de conducătorul instituției
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în acordurile/contractele colective de muncă încheiate.

ART.12 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini atribuțiile și responsabilitățile ce le revin potrivit legii, cele aprobate prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul Intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

ART.13 (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

ART.14 (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin. Cu respectarea eticii profesionale.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la încetarea / eliberarea din funcție, salariații funcționari publici, aleși locali și personal contractual sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, responsabilului desemnat de instituție, declarația de avere și de interese.

ART.15 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

ART.16 (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public și mandatului încredințat;
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin.(1), lit.a-e se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART.17 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

prin:

- a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

ART.18 (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(3) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Principiul se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a UAT Municipiul Satu Mare, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.19 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.20 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

ART.21 (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice cu înștiințarea prealabilă a primarului, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART.22 Salariații nu trebuie să solicite ori să accente cadouri, favoruri, servicii, invitații sau

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART.23 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către Consiliul Local al municipiului Satu Mare, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART.24 Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură prin intermediul Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate, Compartiment relații internaționale și mass media.

ART.25 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru salariații din subordine.

(2) Salariatul numit/incadrat în funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice salariaților de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

ART.26 (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.27 (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a Statului și a Municipiului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART.28 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Editia/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

- aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de acesta;
 - c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;
 - d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
 - e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor/obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;
 - f) Să participe la programele de pregătire profesională, potrivit Planului de formare profesională avizat de Comisia paritară și aprobat de către conducătorul instituției;
 - g) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor,
 - h) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;
 - i) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție;
 - j) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
 - k) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor;
 - l) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor, actelor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - m) Conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL IV

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTELE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art.29 Avertizarea în interes public constă în sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței de către o persoană numită avertizor. Avertizorul este salariatul care face o sesizare potrivit prevederilor acestui capitol.

Art.30. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare de interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare;
- k) retrogradare, eliberare din funcție;
- l) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- m) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- n) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- o) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.31. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină;

CAPITOLUL V TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.32 (1) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, cu două zile de repaus, sâmbăta și duminică. Programul normal de muncă este de luni până vineri între orele 8-16. Pauza de masă este de 15 minute și se acordă zilnic, fără prelungirea timpului de lucru.

- Serviciul Relații publice asigură relația cu cetățenii/instituțiile potrivit următorului program: luni-miercuri – până la ora 16,30, joi până la ora 18,30 și vineri până la ora 16;
- Direcția Impozite și Taxe Locale asigură relația cu cetățenii/instituțiile potrivit următorului program: luni, marți, miercuri și vineri până la ora 17, joi până la ora 18,30.
- Serviciul financiar contabilitate în activitatea de casierie asigură relația cu cetățenii/instituțiile potrivit următorului program: luni-miercuri până la ora 16,30, joi până la ora 18,30 și vineri până la ora 16;

(3) Conducerea instituției, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, poate modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului, poate stabili programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului.

(4) Salariata gravidă beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale, la recomandarea medicului de familie sau a medicului specialist.

(5) Angajatorul acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul, potrivit înțelegerii convenite, prin dispoziție a primarului;

(6) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

ART. 33 (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție, atât la începutul cât și la terminarea programului de lucru.

(2) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) La începutul fiecărei luni calendaristice/ sau când se impune compartimentele vor înainta Serviciului resurse umane salarizare o planificare a personalului care va efectua ore suplimentare, având anexată referatul de necesitate aprobat de primar cu nominalizarea situației care conduce la efectuarea acestora.

(4) Foaiă colectivă de prezență inclusiv a orelor prestate peste durata normală de muncă se depune la Serviciul Resurse Umane în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

(5) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

ART.34 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.35 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator, în baza propunerilor șefilor de departamente Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducătorul instituției/avizată de șeful ierarhic al salariatului cu cel puțin 3 zile înainte de data primei zile de concediu.

(3) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, conducătorul instituției este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea scrisă a salariatului, pentru motive obiective; cererea se depune la Serviciul resurse umane salarizare;

(6) Conducătorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea se face de către Serviciul resurse umane salarizare la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu al salariatului și la încetarea mandatului de primar/viceprimar.

(8) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. este ținută de Serviciul resurse umane salarizare;

(9) Prevederile prezentului articol din regulament se completează cu cele ale H.G. nr. 250/1991 republicată, actualizată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, ale Codului Muncii.

ART.36 În cazul în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă acesta are obligația să anunte telefonic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației Serviciul resurse

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

umane salarizare și șeful ierarhic superior. Certificatul pentru incapacitate temporară de muncă se depune la Serviciul resurse umane salarizare la data emiterii sau cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a fost eliberat.

ART.37 (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART.38 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, în funcție de categoria din care face parte, după cum urmează:

I. Personal contractual

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- e) chemări la Centrul Militar (pe bază de ordin de chemare): 1 zi;
- f) dispensă de 16 ore pe lună pentru femeile gravide, dacă investigațiile se pot efectua numai în timpul programului;
- g) 1 zi liberă plătită pe an pentru îngrijirea sănătății copilului /pentru salariații cu 1-2 copii, respectiv 2 zile libere plătite pe an pentru salariații cu 3 sau mai mulți copii;
- h) 1 zi liberă plătită pentru donare sânge,

II Funcționari publici

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- e) chemări la Centrul Militar (pe bază de ordin de chemare): 1 zi;
- f) dispensă de 16 ore pe lună pentru femeile gravide, dacă investigațiile se pot efectua numai în timpul programului
- g) 1 zi liberă plătită pe an pentru îngrijirea sănătății copilului /pentru salariații cu 1-2 copii, respectiv 2 zile libere plătite pe an pentru salariații cu 3 sau mai mulți copii;
- h) 1 zi liberă plătită pentru donare sânge.

(2) Salariatul va solicita în scris acordarea zilelor libere, anexând acesteia documente justificative; efectuarea zilelor libere plătite de la art. 38 alin.(1) lit.a),b),c), respectiv alin.(2) lit. a),b),c), se va realiza anterior sau ulterior evenimentului într-o perioadă de 5 zile lucrătoare, după caz.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

CAPITOLUL VI STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART.39 (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea de premii de excelență potrivit legislației în domeniu și cu încadrarea în creditele bugetare anuale aprobate prin Bugetul de venituri și cheltuieli.

CAPITOLUL VII SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

A) Prevederi comune salariaților – funcționari publici/personal contractual.

ART.40 Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.41 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) comportament necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, unor substanțe ori produse stupefiante sau medicamente cu efecte similare acestora inclusiv refuzul salariatului de a accepta testarea cu etilotestul;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici/personalului contractual inclusiv nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern și a procedurilor interne de lucru;

B) Comisia de disciplină – funcționari publici

ART.42 (1) În cadrul instituției funcționează Comisia de disciplină, numită prin dispoziția primarului potrivit reglementărilor legale în vigoare, comisie care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
 - c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
 - d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
 - e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
 - f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
 - g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
- (3) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt: a) administrative; b) funcționale.
- (4) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:
- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
 - b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
 - c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
 - d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
 - d¹) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
 - e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.
- (5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
 - b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform H.G. 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;
 - c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

ART.43 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

C) Procedură cercetare disciplinară prealabilă.

Art.44. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul- personal contractual - va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(2) Împuternicirea salariatului se realizează prin dispoziție a primarului.

ART.45 (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

ART.46 Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 45. din prezentul Regulament.

ART.47 (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

I) Personal contractual.

(1) Conducătorul instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin act administrativ emis în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern și/sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Dispoziție de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

II) Funcționari publici.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

ori instituției publice.

(5) Sancțiunea disciplinară “mustrare scrisă” se poate aplica direct de către primar.

(6) Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină constituite prin act administrativ potrivit legii.

(7) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(8) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, primarul va emite actul administrativ de sancționare.

(9) În cazul în care primarul aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(10) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (9);
- termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(11) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (10) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(12) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (8):

- compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- persoanei care a formulat sesizarea.
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(13) Salariatul, funcționar public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

ART. 48 Radierea sancțiunilor disciplinare.

(1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 45, alin(1) lit. b) – d);
- în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “destituirea din funcția publică”.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la alin.(1) lit.a) și lit.b) se constată prin dispoziție a primarului, se comunică salariatului și se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a Primarului Municipiului Satu Mare.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

D) Răspunderea contravențională, civilă, penală a personalului – funcționar public/personal contractual

I Funcționari Publici

ART. 49 (1) Răspunderea contravențională a salariaților numiți în funcții publice se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 50 Răspunderea civilă a salariatului (funcționar public) se angajează:

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

ART. 51 (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 50 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la art.50 lit. c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART.52 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

II Personal contractual

Art.53(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(6) În situația în care primarul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (6), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(8) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(9) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(10) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(11) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(12) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(13) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(14) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(15) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(16) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE ÎNȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SATU MARE

Art. 54. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul instituției și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin.(1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 55. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează :

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 56. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.54.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare se constituie prin dispoziție a Primarului municipiului Satu Mare o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisie.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, buget -contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului municipiului Satu Mare.

Art. 57. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului municipiului Satu Mare.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 58. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în legea nr. 207/privind Codul de procedură fiscală

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Legea nr. 207/2015.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL IX MODIFICAREA SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART.59 Modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu, a contractului individual de muncă, după caz se face potrivit Legii nr.188/1999 privind Statul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată în funcție de categoria de personal.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART.60 (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, primarul și personalul desemnat are următoarele obligații:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

în responsabilitatea lor;

- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
 - j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii;
 - k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
 - p) să asigure echipamente individuale de protecție, dacă este cazul;
- (2) În cadrul responsabilităților sale, primarul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(3) Primarul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(4) Primarul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) și (3) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

obligatii financiare pentru salariați.

(6) Pentru îndeplinirea responsabilităților enunțate mai, primarul poate delega integral sau parțial din atribuțiile sale altor salariați prin dispoziție cu modificarea corespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului.

ART.61 (1) Salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura cu care își desfășoară activitatea;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare dacă este cazul;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința primarului / responsabilului desemnat accidente suferite de propria persoana;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora la nivel de instituție;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu ocazia controalelor.

ART.62 Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI COMISIA PARITARĂ

ART.63 (1) În cadrul instituției funcționează Comisia paritară constituită în baza dispoziției primarului. Activitatea comisiei este reglementată de prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și ale H.G. nr. 833/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare și încheierea acordurilor/contractelor colective.

(2) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității din cadrul instituției;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a salariaților, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției;
- d) alte situații prevăzute de lege sau prezentul Regulament Intern.

(3) În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

(4) Comisia paritară urmărește permanent realizarea Acordului/Contractului colectiv stabilit între Sindicatul Mintia și Primarul Municipiului Satu Mare.

(5) Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor Acordului/Contractului colectiv, pe care le comunică conducerii instituției precum și conducerii Sindicatului Mintia.

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Editia/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

ART.64 Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă după criteriul de sex la nivel de instituție

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către primar/viceprimari/șefii de departamente a unor practici care dezavantajează salariații de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

(4) Maternitatea nu este considerată un motiv de discriminare.

(5) Se interzice în procesul de recrutare a candidaților prezentarea din partea candidatelor a unui test de graviditate precum și semnarea unui angajament că acestea nu vor rămâne însărcinate pe durata contractului individual de muncă respectiv al raportului de serviciu.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă de către primar pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. La revenirea la locul de muncă salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, de 5 zile lucrătoare realizat de către seful ierarhic superior.

(9) Este interzisă la nivel de instituție orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă. Comisia paritară constituită la nivel de instituție are sarcina de a verifica anual și de a consemna în informarea anuală dacă sunt respectate la nivel de instituție drepturile salariaților indiferent de sex referitoare la pregătirea profesională.

(10) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății inițiate și aplicate la nivel de instituție.

(11) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii și prevederilor din Regulamentul Intern și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(12) Prevederile alin. (11) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

(13) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(14) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(15) Nu sunt considerate discriminații la nivel de instituție:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția salariaților în exercitarea atribuțiilor, în special a celor cu atribuții de control;
- c) profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cernita proporțională.
- d) obligația salariaților de a comunica angajatorului în scris asupra stării sale de salariată gravidă, salariată care a născut recent, salariată care alăptează.

CAPITOLUL XIII

Procedura privind protecția personalului din instituție care semnalează încălcări ale legii

Art.65. (1) Orice salariat din cadrul instituției poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al UATM Satu Mare;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină;

:

(3) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, salariatul avertizor beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină, primarul va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(5) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 69 alin.(1) lit. a) și b) din se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(6) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui salariat avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

CAPITOLUL XIV

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

ART.66 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în cazurile prevăzute de H.G. nr. 611/2008.

Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile acestuia.

(6) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor H.G. nr.611/2008 în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(7) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

Codul	RI-01	REGULAMENT INTERN	MUNICIPIUL SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	21.02.2018		

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(8) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(9) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(10) Criteriile de performanță sunt prevăzute în H.G. nr. 611/2008. Criteriile de performanță se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă

(11) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(12) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să îl conteste la primarul Municipiului Satu Mare. Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(13) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(14) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(15) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(16) Salariații evaluați direct de către Primarul municipiului Satu Mare nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

ART.67 (1) Prezentul Regulament Intern va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Pentru salariații încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință a prezentului regulament se va face de către Serviciul Resurse Umane Salarizare.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc de drept cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, a funcției publice, cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și a Codului de conduită aprobat prin dispoziție a primarului.