

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al serviciilor publice locale din cadrul Primăriei orașului Beclean

Administratia publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și al consultării cetătenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Autonomia locală conferă dreptul autorităților administratiei publice locale de a soluționa și de a gestiona treburile publice, în condițiile legii și în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Autonomia locală este numai administrativă și finanțată, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autoritățile administratiei publice locale sunt consiliile locale și primarii, iar competențele și atribuțiile acestora se stabilesc numai prin lege, fiind depline și exclusive, cu excepțiile prevăzute de lege.

Primarul este șeful administratiei publice locale și al aparatului propriu, de specialitate, al autorităților administratiei publice locale, reprezentând orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și în justiție.

Primăria orașului Beclean funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001, a administratiei publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament, raportate la prevederile ROF, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20 din 25.04.2006.

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară sunt obligatorii pentru toate serviciile publice locale, inclusiv pentru activitățile apartinătoare, indiferent de natura și durata contractului de muncă, respectiv de funcția/ meseria pe care o detine fiecare angajat al Primăriei orașului Beclean, dar și pentru persoane angajate ale altor unități, care prin natura relațiilor de serviciu sau contractuale, desfășoară activități în incinta Primăriei, pe toată perioada acestora, inclusiv pentru elevii și studentii aflați în practică sau pentru persoane detasate la Primărie.

ART.2 Cunoasterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.1, are caracter permanent și se realizează astfel:

-prin intermediul sefilor de servicii, birouri și compartimente, pentru întreg personalul din subordine;

-prin compartimentul resurse umane și compartimentul juridic, pentru personalul nou angajat;

-prin seful serviciului, biroului, compartimentului sau activității unde se desfășoară acțiunile de colaborare, parteneriat, detasare-delegare, contractuale, etc.;

-prin persoana responsabilă cu instructajele de protecția muncii, pentru tot personalul angajat, pe activități, persoană stabilită prin dispozitia primarului orașului Beclan;

-prin persoana responsabilă cu activitatea de PSI, stabilită prin dispozitia primarului, pentru tot personalul angajat, pe activități;

ART.3 Funcționarii publici sau personalul contractual al primăriei, delegați sau detasati la alte unități, sunt obligați să respecte pe tot timpul delegării sau detasării, regulile stabilite de aceste instituții.

ART.4 Intreg personalul angajat al Primăriei orașului Beclan, funcționari publici sau personal contractual, este obligat să respecte prevederile Legii nr.500/2004, privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Cap.II. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART.5 Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul Primăriei orașului Beclan

ART.6 Funcționarii publici au următoarele obligații :

-să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei orașului Beclan;

-să manifeste un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice;

-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;

-să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute;

-să apere în mod loial prestigiul Primăriei orașului Beclan și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei orașului Beclan;

-să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influența de considerente personale sau de popularitate, în exprimarea opiniilor, trebuind să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei orașului Beclan, precum și cu persoanele fizice sau juridice;

-să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei orașului Beclan, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte;

-să promoveze o imagine favorabilă țării, Primăriei și Consiliului Local Beclan;

-să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările externe;

-să acționeze conform prevederilor legale și să își exerce capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;

-să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine;

-funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

-să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orașului Beclan, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

-să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei oraș Beclan, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute, pentru folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 7 Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Beclan, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Beclan are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei orașului Beclan;

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state și să încalce legile și obiceiurile țării gazdă în deplasările externe;

l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau 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 funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;

m) să promită luarea unei decizii de către conducerea Primăriei orașului Beclan, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor proprii în mod privilegiat;

n) funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici;

o) folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

p) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae, 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;

r) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

s) să impună altor funcționari publici 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;

ș) să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei orașului Beclan pentru realizarea activităților publicistice în interes personal sau activităților didactice;

t) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a orașului Beclan, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 8 (1) Prevederile art.6, lit. a- d, se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului orașului Beclan, dar aceasta nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART.9 Funcționarii publici și personalul contractual al primăriei au obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, dispozițiile conducerii și șefilor ierarhici, prevederile ROF al aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclan nr. 20 din 25.04.2006, precum și prevederile prezentelor norme.

ART.10 Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a rezolva în teremenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;

d) obligația de a rezolva petițiile care intră în competența lor fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină și să depună stâruintă pentru soluționarea cadrului legal;

e) obligația de a respecta prevederile cuprinse în notele interne emise, în codul de conduită a funcționarilor publici, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

h) obligația de a respecta secretul de serviciu.

ART.11 Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei le revin următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

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 și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Cap.II. NORMELE DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL.

ART.12 Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru întreg personalul încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

ART.13 (1) Personalul contractual are 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 competentelor Primăriei orașului Beclan, în limitele atribuțiilor stabilite prin fisă postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei orașului.

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

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute.

ART.15 (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei orașului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

c) să dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistentă și consultantă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei orașului Bălănești.

(3) Prevederile alin. (2) lit. „a”- „d” se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesati, în condițiile legii.

ART.16 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniei și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniei, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.17 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul Primăriei, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnati să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de primar sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctual de vedere oficial al Primăriei orașului.

ART.18 În exercitarea funcției detinute, personalului contractual ii este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidatilor la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afiseze în cadrul Primăriei însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.19 În considerarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.20 (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității persoanelor din cadrul Primăriei orașului, precum si ale persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizări sau plingeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligatia să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

ART.21 (1) Personalul contractual care reprezintă Primăria orașului în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii sau alte activități cu caracter international are obligatia să promoveze o imagine favorabilă țării, Primăriei si orașului Beclan.

(2) În relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare de protocol si să respecte legile si obiceiurile țării gazdă.

ART.22 Angajatii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART.23 (1) În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia să actioneze conform prevederilor legale si să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de către Primărie, de către alți functionari publici, precum si indeplinirea atribuțiilor în mod privelegiat.

ART.24 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu prezentele norme de conduită.

ART.25 (1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atribuțiile funcției detinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări

obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo anchetă de orice natură, din cadrul Primăriei din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici să se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.26 (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăti publice si private a statului si a orasului Băile Herculane, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activitătilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie să asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utilă si eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

ART.27 (1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a orasului Băile Herculane, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influenta operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a orasului Băile Herculane.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a orasului Băile Herculane, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.28 Este interzisă orice formă de constrângere sau amenintare exercitată asupra angajatului contractual de către angajator, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplique în mod necorespunzător, în caz contrar, angajatul putând sesiza organul disciplinar competent.

ART.29 (1) Încălcarea prezentelor norme de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Cap.IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

ART.30 (1)- Durata timpului de lucru este de regulă 40 ore săptămânal și 8 ore pe zi, reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica nu se poate acorda în aceste zile, repausul săptămânal poate fi acordat în alte zile din cursul săptămâni, caz în care, salariații vor beneficia de un spor de 75% din salariul de bază.

ART.31 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, respectând condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(3) În cazurile în care, durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

ART.32 În cursul programului de lucru se poate acorda pauză pentru masă, de ce mult 1/2 oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART.33 Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă. Ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse în fișa postului.

ART.34 Programul de lucru zilnic este cel stabilit prin dispoziția primarului. Toate derogările de la programul de lucru stabilit se aprobă de către primar, în baza cererii funcționarului în cauză.

ART.35 Accesul funcționarilor în primărie se face pe baza legitimației de serviciu. Legitimațiile de serviciu se eliberează de către compartimentului resurse umane, iar în cazul pierderii sau deteriorării lor, acestea vor fi înlocuite, după ce funcționarii în cauză vor publica în presa locală anularea acestora. Legitimațiile de serviciu se vizează semestrial, prin grija compartimentului resurse umane.

ART.36 Prezentarea la serviciu se face până la ora stabilită. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea condiții de prezență. Funcționarii care semnează condiția după ora stabilită, sunt considerați întârziați, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

ART.37 În baza condiției de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, acestea fiind prezentate, împreună cu toate documentele justificative, compartimentului resurse umane, până la data de 1 a fiecărei luni. Foile colective de prezență se întocmesc pe activități și vor fi semnate de funcționarul care le întocmește și șefii ierarhici și vor fi vizate de compartimentul resurse umanei de un membru al conducerii executive.

ART.38 Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic, funcționarul în cauză consemnând în registrul intrare-ieșire: ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii.

ART.39 (1) Munca suplimentară prestată de personalul contractual se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia,

salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 30 de zile, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

ART.40 (1) Orele suplimentare prestate de funcționarii publici se vor plăti cu un spor din salariul de bază, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare. Cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(2) Munca prestată potrivit alin. (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

ART.41 Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată de către funcționarii publici și personalul contractual și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

ART.42 La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magaziile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate, cheile fiind depuse la tabloul de la poartă. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

ART.43 Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

Cap.V. DREPTURI ALE FUNCTIONARILOR

ART.44 Funcționarii au dreptul la un repaus săptămânal, acesta acordându-se, de regulă, sâmbăta și duminica.

ART.45 Funcționarii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare, în condițiile legii.

ART.46 Compartimentul resurse umane va comunica la sfîrșitul anului, fiecărui serviciu, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar, pentru anul următor.

ART.47 (1) Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu o consultare a salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Funcționarii vor prezenta compartimentului resurse umane, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către șefii ierarhici.

ART.48 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, respectând condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție .

(3) Funcționarii care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul înșetării contractului individual de muncă.

ART.49 În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă unde sunt condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

ART.50 (1) Pentru evenimentele familiale deosebite, salariații Primăriei orașului Băcălat au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

- căsătoria funcționarului-5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil-3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude sau afini până la gr.III, inclusive, al salariatului -3 zile;

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariați Primăriei oraș Băcălat au dreptul la concediu fără plată până la un număr de 30 de zile/an.

ART.51 (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună, dar nu mai mult de un an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în Primăria orașului Băcălat. În cazul nerespectării angajamentului, aceștia vor restituire Primăriei orașului Băcălat drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate, pe aceeași perioadă, de Primăria orașului Băcălat, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora sau în cazul transferului în interesul serviciului.

(2) Funcționarii publici care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care Primarul orașului Băcălat apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv î se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite și, după caz, sporul de vechime.

(3) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru personalul contractual în vîrstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru personalul contractual în vîrstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională suportată din bugetul local, persoana în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

ART.52 Angajații care din motive de boala nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul zilei, urmând să depună certificatul medical până la sfârșitul lunii. Prin grija șefului de serviciu/ birou/compartiment/activitate, se va comunica zilnic situația la compartimentul resurse umane.

Cap.VI RECOMPENSE, STIMULENTE

ART.53 (1) Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(2) Salariul de merit se acordă funcționarilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- 1.vechimea minimă în primărie de 1 an;
- 2.implicitarea funcționarilor în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate din alte fonduri decât cele bugetare;
- 3.realizarea obiectivelor prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale;
4. realizarea concomitentă cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, a unor alte activități impuse prin acte normative, cu termene limită de soluționare.

ART.54 (1) Funcționarii și personalul contractual, care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase, pot beneficia de un premiu individual.

(2) La stabilirea funcționarilor și personalului contractual care beneficiază de premiu individual, se vor avea în vedere următoarele:

-activitatea desfășurată, apreciată de șeful ierarhic și conducătorul instituției cu un calificativ „excepțional”, „foarte bun”, și „bun”;

-vechimea minimă în primărie de minimum 6 luni, aferentă semestrului pentru care se acordă premiul;

-munca sistematică peste orele de program în interesul serviciului și pentru sprijinul unității subordonate;

-participarea la activități culturale sportive organizate de primărie;

-receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile încredințate;

-solicitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii.

ART.55 Premiul individual nu se va acorda funcționarilor și personalului contractual, care a săvârșit abateri disciplinare sau a înregistrat absențe nemotivate în cursul semestrului pentru care se acordă premiul.

ART.56 Personalul contractual și funcționarii pot beneficia la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual de până la un salar mediu de bază realizat pentru anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată.

ART.57 Premiul anual nu se acordă salariaților care:

a) în timpul anului au desfășurat o activitate apreciată de către șeful ierarhic sau conducătorul unității ca slabă sau necorespunzătoare;

b) au fost angajați pentru prestarea unor servicii cu caracter sezonier;

c) au, cumulate, mai mult de 2 absențe nemotivate în cursul anului calendaristic;

d) au fost sancționați disciplinar cu:

-retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, în diminuarea acestuia cu 5-10 la sută pe aceeași perioadă;

-reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata 1-3 luni, cu 5-10 la sută;

-retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1-3 luni;

-desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

e) le-a încetat contractul de muncă prin demisie.

Cap. VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ART.58 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, a celor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, a prezentului ROI cât și a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, persoana vinovată

urmând să răspundă disciplinar, conform art.264, din Codul Muncii și art.65(3), din Legea nr.188/1999, republicată, Statutul funcționarilor publici.

(2) Se consideră abateri disciplinare următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- 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 lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Primăriei orașului Beclau;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții, în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- m) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- n) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, atât în instituție, cât și în afara acesteia, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o) pretinderea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu, dacă fapta nu a fost comisă în astfel de condiții încât să constituie infracțiune;
- p) neinformarea șefilor ierarhici cu privire la evenimentele care apar în activitatea serviciului și activității care conduc la disfuncționalitate în cadrul acestuia;
- r) neparticiparea, în afara programului de lucru, la rezolvarea unor situații de fortă majoră sau caz fortuit, la solicitarea șefilor ierarhici;
- s) nerespectarea măsurilor de protecția muncii și PCI, în vederea prevenirii accidentelor și incendiilor la locul de muncă;
- ș) nerespectarea normelor de acces, parcare, întreținere și reparării a autovehicolelor proprietate personală în incinta primăriei;
- t) sustragerea de bunuri sau alte valori din patrimoniul primăriei sau aparținând angajaților acesteia;
- ș) săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau distrugerea de bunuri și valori aparținând primăriei;
- u) folosirea mijloacelor de transport din dotarea primăriei în interes personal;
- v) divulgarea unor date sau informații cu un caracter secret de serviciu sau punerea la dispoziția unor terți persoane a unor documente, în alte condiții decât cele legale;
- x) desfășurarea de către funcționarii primăriei în timpul programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau încreștinare de șefii ierarhici;
- y) pontarea incorectă sau neglijentă, care conduce la greseli în evidențele de pontaj, respective în salarizarea angajatilor.

ART.59 Sanctionurile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) muștrare 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) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

ART.60 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele:

a) avertismențul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.61 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptelor comise, gradul de vinovăție, urmările acestora, precum și dacă funcționarul în cauză a comis și alte abateri.

ART.62 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea funcționarului în cauză și verificarea susținerilor făcute în apărarea sa.

ART.63 Sancțiunea disciplinară se va stabili în termen de 30 zile de la data la care cel în drept a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii acesteia.

ART.64 Dispoziția de sancționare se comunică funcționarului sancționat, care poate face contestație în scris, în termen 30 zile de la comunicarea acesteia, la instanța competentă, după caz.

ART.65 Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul unității sau compartimentul de muncă, în condițiile legii.

Cap. VIII . NORME PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN CARE SEMNALAREA ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

ART.66 Prezentele norme stabilesc unele măsuri privind protectia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei oraș Beclean, unitătilor subordonate Consiliului Local al orașului Beclean, comisiilor de specialitate, săvârsite de persoane cu funcții de conducere sau de executie.

ART.67 Avertizarea în interes public trebuie făcută cu bună-credință și poate privi orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparentei, având la bază principiile legalității, suprematiei interesului public, responsabilității, nesanctionării abusive, al bunei administrații, al bunei conduite, al echilibrului și al bunei credințe, asa cum sunt explicitate acestea în continutul Legii nr.571/2004, care reglementează aceste măsuri.

ART.68 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 66, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și priveste:

-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;

- infractiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practice sau tratamente preferentiale ori discriminatorii în exercitarea atributiilor unităților prevăzute la art. 66;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparentei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijenta în serviciu;
- evaluații neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al orașului Beclăan;
- încălcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public;

ART.69 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternative sau cumulative:

- sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 68;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 68 sau în care se semnalează practica -ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei orașului, instituției publice sau al unității prevăzute la art.66, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 68;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicate sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

ART.70 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

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

-la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților prevăzute la art. 66 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale, după caz. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sedintei, sub sanctiunea nulității raportului și a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care reclamat prin avertizarea în interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspectie și evaluare a avertizorului.

comisia de disciplină sau alt organism, similar va asigura protectia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

ART.71 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.68, lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. „a” din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

ART.72 În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sanctiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

ART.73 Prezentele norme se completează cu dispozițiile Codului muncii, precum și cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor public, republicată, cu modificările ulterioare.

Cap. IX. DISPOZIȚII FINALE

ART.74 Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile ROF al aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Beclean, cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atributiile specifice din fisa postului fiecarui angajat.

Intreg personalul angajat al Primăriei orașului Beclean, indiferent de functia/îmesceria pe care o ocupă și de natura și durata contractului de muncă încheiat este obligat să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului Regulament.

ART.75 Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului reglament, acesta le va fi adus la cunoștință cu ocazia încheierii contractului individual de muncă sau la data numirii în funcția publică, după caz, prin grija compatimentului resurse umane.

ART.76 Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01.12.2006.

PENTRU CONFORMITATE,