

HOTĂRÂREA nr.40
din 9.11.2012
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Beliu,

Consiliul Local al Comunei Beliu;
Având în vedere:

- prevederile din Legea nr.215/2001 republicată , Legea Administrației Publice Locale ,
- adresa SC Interlegal SRL 167/05.11.2012 ,
- raportul secretarului localității prin care se propune aprobarea Regulamentului intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al comunei Beliu, înregistrat la nr.4103/06.11.2012 ;
- Fiind îndeplinite procedurile prevăzute de Legea 52/2003 privind transparența decizională cu privire la aprobarea actelor cu caracter normativ .
- În conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art.36 alin.2, lit.a) din Legea nr 215/ 2001, privind administrația publică locală , republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita al funcționarului public;
- prezenta hotărâre se aprobă cu unanimitate de voturi „pentru,,

În temeiul art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001 republicată , Legea Administrației Publice Locale ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Beliu,

Art.2. Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Beliu constituie anexă și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului – județul Arad ,
- Compartimentului Asistență Socială ,
- Secretarului comunei Beliu,
- Se afișează la panoul publicitar ,
- Se anexează la dosarele de ședință .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FLEȘTEA AMALIA SEVERIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Jr. ANA-MARIA BIRĂU



141

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

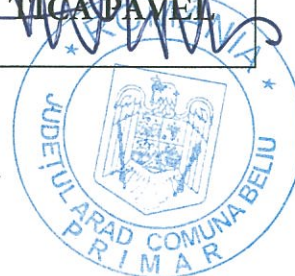
Aprobat prin H.C.L. nr. 40/9.11.2012

APROBAT

Primar

TICA PAVEL

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL PRIMARIEI COMUNEI BELIU



Elaborat
S.C. INTERLEGAL S.R.L.

- Actualizat 2012 -

Redactat in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca la nivel national si cu actele normative conexe.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara se completeaza cu dispozitiile Regulamentului de Organizare si Functionare intocmit la nivelul Primariei Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

CUPRINS

I. Introducere - Dispozitii generale

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

II. Atributiile Primariei Comunei Beliu

III. Atributiile functionarilor publici si ale personalului contractual. Reguli de conduita

- 3.1. Drepturile si obligatiile salariatilor si ale Primariei Comunei Beliu in calitate de angajator
- 3.2. Timpul de munca
- 3.3. Pauza de masa si repaosul zilnic
- 3.4. Dreptul la salarizare pentru munca depusa
- 3.5. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor
- 3.6. Concediile de odihna si alte concedii
- 3.7. Formarea profesionala
- 3.8. Raspunderea juridica
- 3.9. Procedura de solutionare a cererilor sau reclatiilor individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual
- 3.10. Comunicarea si limitele de competenta
- 3.11. Utilizarea sistemului informatic
- 3.12. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul primariei
- 3.13. Accesul in institutie

IV. Dispozitii finale

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

I. Introducere - Dispozitii generale

Primaria Comunei Beliu se administreaza si functioneaza in baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, actualizata si in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a Primariei Comunei Beliu de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta, treburile publice.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara este intocmit conform prevederilor:

- ✓ Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala
- ✓ Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici
- ✓ Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizat, care stabileste totalitatea raporturilor individuale de munca si aplicarea reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, jurisdicia muncii, normele de disciplina muncii, sanatate si securitate in munca pentru personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Beliu.

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta Primariei Comunei Beliu, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Regulamentul intern, se aplica tuturor salariatilor din primarie, indiferent daca acestia sunt demnitari/functionari publici sau personal contractual, precum si temporar studentilor in perioada efectuării stagiului de practica, ca si tuturor persoanelor delegate de catre agenti economici sau unitati bugetare in vederea prestării unei activitati in incinta institutiei.

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către organele administrației publice locale din Comuna Beliu. Activitățile organizatorice și funcționale sunt reglementate de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, actualizată.

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza **actului administrativ de numire**, emis în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioada nedeterminată.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

Conducerea Primăriei Comunei Beliu este asigurată de Consiliul Local al Comunei Beliu, Primar, Viceprimar și Secretar. Atribuțiile acestora sunt cele identificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei, cu trimitere la legislația incidentă în materie.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept.

Consultanța asigurată de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), județul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății **INTERLEGAL**. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvăluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

In cadrul relatiilor de munca instituite in cadrul Primariei Comunei Beliu functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nicio discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

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

Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati la locurile de munca, republicata precum si pentru nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, vor fi cele din Codul Muncii in functie de gravitatea faptei.

Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcari ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparente beneficiaza de protectie conform urmatoarelor principii prevazute de Legea nr. 571/decembrie 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, actualizata:

a) **principiul legalitatii**, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **principiul suprematiei interesului public**, conform caruia, in intelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice sunt ocrotite si promovate de lege;

c) **principiul responsabilitatii**, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

d) **principiul nesanctionarii abuzive**, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinara, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

e) **principiul bunei administrari**, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datorate sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) **principiul bunei conduite**, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice;

g) **principiul echilibrului**, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) **principiul bunei-credinte**, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Semnalarrea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si privesc:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) Primarului Comunei Beliu;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei Comunei Beliu;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

In fata Comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul Primariei Comunei Beliu au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale.

Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primariei Comunei Beliu, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

II. Atributiile Primariei Comunei Beliu

Primaria Comunei Beliu reprezinta una dintre autoritatile administratiei publice, alaturi de Consiliul local, prin care se realizeaza autonomia locala in Comuna Beliu, in calitate de autoritate executiva.

Conducerea Primariei Comunei Beliu este asigurata de Primarul si Viceprimarul Comunei Beliu, alesi in conditiile legii, precum si de Secretarul Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Consiliile locale si primarii se aleg in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica, asigurand respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului judetean.

Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actelele normative in vigoare, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legislatiei in vigoare. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual. Primarul conduce serviciile publice locale.

Primarul reprezinta Comuna Beliu in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

Primarul, in calitate de conducator al Primariei Comunei Beliu, indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului

In acest sens, primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul local

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

In exercitarea acestor atributii, primarul:

- ✓ prezinta Consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Beliu;
- ✓ prezinta, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte si informari;
- ✓ elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Beliu si le supune aprobarii Consiliului local.

c) atributii referitoare la bugetul local

In exercitarea acestor atributii, primarul:

- ✓ detine functia de ordonator principal de credite;
- ✓ intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului local;
- ✓ initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- ✓ verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor

In exercitarea acestor atributii, primarul:

- ✓ coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ✓ ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ✓ asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

- educatia;
 - serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
 - sanatatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publica;
 - situatiile de urgenta;
 - protectia si refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
 - dezvoltarea urbana;
 - evidenta persoanelor;
 - podurile si drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
 - serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;
 - activitatile de administratie social-comunitara;
 - locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea Comunei Beliu sau in administrarea sa;
 - punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza Comunei Beliu;
 - alte servicii publice stabilite prin lege;
- ✓ acordarea unor sporuri si altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;
 - ✓ sprijinirea activitatii cultelor religioase;
 - ✓ formularea si inaintarea de informatii si rapoarte catre Consiliul local;
 - ✓ ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local susmentionate, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Comunei Beliu;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primăriei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- ✓ asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- ✓ emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- ✓ asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

e) alte atributii stabilite prin lege.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, Primarul Comunei Beliu colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central, precum si cu Consiliul judetean Arad.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de Consiliul local, la propunerea Primarului Comunei Beliu. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, Primarul Comunei Beliu actioneaza si ca reprezentant al statului in Comuna Beliu.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului Comunei Beliu sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinara, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

In baza prevederilor Codului muncii, in ceea ce priveste personalul contractul, precum si cu raportare la prevederile Legii Functionarului Public, in ceea ce priveste personalul cu functie publica, Primaria Comunei Beliu are urmatoarele drepturi:

- ✓ sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei Comunei Beliu si programul de lucru al acesteia;
- ✓ sa stabileasca continutul prezentului Regulament de Ordine Interioara, al Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ✓ sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat;
- ✓ sa dea/emite dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- ✓ sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite pentru fiecare salariat;
- ✓ sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament;
- ✓ sa impuna respectarea disciplinei muncii;
- ✓ sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- ✓ sa acorde calificative in fisele de apreciere anuale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ✓ sa aprobe participarea salariatiilor la programele de perfectionare profesioanla, care se realizeaza in baza regulamentului de perfectionare profesionala a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Beliu

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

Primariei Comunei Beliu ii revin fata de personalul contractual cu care are raporturi de munca, urmatoarele obligatii principale:

- ✓ sa organizeze si sa conduca activitatea pe principii de competenta profesionala, credibilitate si eficienta economica;
- ✓ sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei Comunei Beliu prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor si indicatorilor de performanta;
- ✓ sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- ✓ sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- ✓ sa asigure conditii normale de munca si igiena de natura sa ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica a angajatilor;
- ✓ sa urmareasca utilizarea eficienta a timpului de munca;
- ✓ sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzactii sau limitari;
- ✓ sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- ✓ sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa inaintea oricaror alte obligatii, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati;
- ✓ sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ sa intocmeasca, sa completeze si sa tina la zi cartile de munca, sa intocmeasca si sa inainteze dosarele de pensii in termenele legale;
- ✓ sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- ✓ sa asigure egalitatea de tratament si de sanse intre angajati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel;
- ✓ sa asigure conditiile necesare cresterii calitatii si eficientei activitatii desfasurate in cadrul Primariei Comunei Beliu, in asa fel incat aceasta sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific si de noile cerinte manageriale;
- ✓ sa ia toate masurile necesare in vederea imbunatatirii continue a conditiilor de munca, prin organizarea si asigurarea perfectionarii profesionale a persoanelor incadrate in munca, conform prevederilor legale;
- ✓ sa asigure pentru personalul din subordine stabilitatea in munca, incadrarea acestuia in conformitate cu pregatirea profesionala si promovarea in grad/functie cu respectarea criteriilor valorice de competenta si probitate civica si profesionala;
- ✓ sa organizeze si efectueze instructajul introductiv general, precum si instructajul PSI la locul de munca, in conformitate cu legislatia aplicabila in vigoare.

III. Atributiile personalului

La nivelul Primariei Comunei Beliu este aprobat Codul etic care defineste valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc. Principiile detaliate in Codul Etic stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal, atat functionarilor publici cat si personalului contractual incadrat in cadrul Primăriei Comunei Beliu, precum și a cetățenilor și a partenerilor cu care autoritatea publica intra in contact, fara a fi in sa exhaustive.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

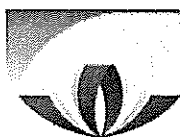
Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei C�munei Beliu	Edi�ia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Personalul Primariei Comunei Beliu va actiona in concordanta cu principiile si regulile detaliate in Codul Etic si in prezentul Regulament de Ordine Interioara.

- ✓ Personalul Primariei Comunei Beliu are obligatia de a respecta Constitutia si legile tarii si de a actiona in vederea aplicarii dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin si cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Salariatii Primariei Comunei Beliu au obligatia sa respecte hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului si sa duca la indeplinire sarcinile primite din partea conducerii compartimentului din care fac parte;
- ✓ Salariatii Primariei Curtici au indatorirea de a-si perfectiona continuu nivelul de pregătire profesională, at t prin studiu individual cât si prin cursurile organizate de către instituții ale statului precum Consiliul Jude ean, Instituția Prefectului, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- ✓ Personalul Primariei Comunei Beliu are obligatia sa respecte programul de muncă stabilit la nivel de instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ✓ Personalul Primariei Comunei Beliu are obligatia sa se înscrie în condicile de prezen   constituite in acest scop, la inceperea si terminarea programului de munca, precum si ori de c te ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localit  i;
- ✓ Salariatii Primariei Comunei Beliu isi vor însusi si vor respecta normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului si cele igienico-sanitare si vor participa la instructajele PSI la locul de munca, organizate de conducerea primariei, potrivit legislatiei in vigoare.
- ✓ Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Beliu au obligatia sa pastreze si sa utilizeze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea Primariei Comunei Beliu, respectiv obiectele si dotarile igienico-sanitare;
- ✓ Salariatii Primariei Comunei Beliu au obligatia sa semneze documentele intocmite in cadrul compartimentelor Primariei Comunei Beliu in care activeaza, respectiv sa prezinte

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

identificarea personala a celor care le-au elaborat, fiind direct raspunzatori pentru continutul documentelor semnate si/sau elaborate.

In vederea bunei functionari a Primariei Comunei Beliu, toti salariatii au obligatia ca la sfarsitul programului sa deconecteze aparatura electrica, electronica, sau alte instalatii electrice din dotare, precum si sa asigure pastrarea in siguranta a documentelor, prin depunerea lor in fisete/cabinete speciale, prevazute cu incuietoare.

3.1. Drepturile si obligatiile salariatilor din cadrul Primariei Comunei Beliu

Obligatiile personalului de conducere/coordonare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Beliu

Conducerea compartimentelor constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate are obligația de a organiza si coordona activitatea funcționarilor publici si salariaților din subordine, precum si de a asigura mentinerea ordinei si disciplinei la locul de munca. In acest sens sefii de servicii sau cordonatorii de compartimente au următoarele sarcini:

- ✓ sa stabileasca atribuțiile si răspunderile pentru fiecare funcționar public sau salariat incadrat in functie contractuala din cadrul compartimentului pe care il conduc, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită si rezultatele obținute în activitatea profesională.
- ✓ sa sprijine, examineze si sa ia in considerare propunerile, sugestiile si inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primariei Comunei Beliu în care își desfășoară activitatea, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- ✓ sa creeze cadrul necesar pentru cunoasterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- ✓ sa asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si păstrarea documentelor clasificate;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

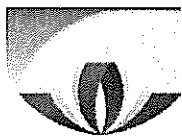
Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- ✓ sa urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor si perfecționarea sistemului informațional al instituției, respectiv încadrarea personalului de execuție în termenele alocate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ sa asigure instruirea personalului pentru respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului si a normelor igienico-sanitare, pe toată durata programului de muncă;
- ✓ sa îndrume, coordoneze si verifice activitatea personalului din cadrul compartimentelor in mod constant, în scopul realizării integrale si încadrării in termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de Organizare si Funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozițiilor emise de către Primarul Comunei Beliu, precum si din programele de activitate elaborate;
- ✓ sa formuleze propuneri in vederea recompensarii suplimentare (în limita permisa de legislatia in vigoare) a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității desfășurate;
- ✓ sa aplice sanctiunile corespunzatoare angajatilor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu sau normele de conduita interne, conform prevederilor legale in vigoare;
- ✓ in exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- ✓ să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- ✓ să monitorizeze săptămânal Raportul de activitate intocmit de personalul din subordine si să elaboreze lunar raportul cu privire la activitatea personalului pe care îl coordonează, respectiv activitatea compartimentului pe care îl conduce/coordonează;
- ✓ in cazurile in care se solicita indeplinirea unor sarcini specifice, sa intocmeasca note de serviciu adresate personalului din subordine insarcinat cu indeplinirea sarcinii respective;

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentanților legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

Conduita profesionala a functionarilor publici este guvernata de urmatoarele principii:

- a) supremația Constituției si a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților si instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea si nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii si a exprimării;
- h) cinstea si corectitudinea;
- i) deschiderea si transparența.

Se interzice funcționarilor publici cu functie de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu aceste principii.

Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, personalul cu functie de conducere va fi sprijinit de conducerea executivă a Primariei Comunei Beliu, respectiv de catre primar, viceprimar si secretar.

Atributiile, drepturile si obligatiile personalului incadrat in functii publice sau contractuale din cadrul Primariei Comunei Beliu:

Activitatile desfasurate de functionarii publici sau de personalul contractual, care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, sunt urmatoarele:

- a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice Primariei Comunei Beliu, precum si asigurarea avizarii acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice, precum si a documentatiei necesare executarii legilor, in vederea realizarii competentei Primariei Comunei Beliu;
- d) consilierea, controlul si auditul public intern;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- e) gestionarea resurselor umane si a resurselor financiare;
- f) colectarea creantelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor Primariei Comunei Beliu in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din tara si strainatate, in limita competentelor stabilite de primarul Comunei Beliu, precum si reprezentarea in justitie a Primariei Comunei Beliu;
- h) realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice.

Drepturile personalului incadrat in functii publice sau contractuale:

- ✓ Dreptul la opinie al personalului din Primaria Comunei Beliu este garantat, fiind interzisa orice discriminare intre angajatii in functii publice sau contractuale pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura;
- ✓ Personalul din Primaria Comunei Beliu are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in legatura cu el si care il vizeaza in mod direct;
- ✓ Dreptul de asociere sindicala este garantat personalului din Primaria Comunei Beliu, acestia avand posibilitatea, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;
- ✓ Personalului din Primaria Comunei Beliu ii este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legislatiei in vigoare;

Personalul care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

- ✓ Dreptul la un salariu compus din salariul de baza si sporul pentru vechime in munca;
- ✓ Personalul din Primaria Comunei Beliu beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, salarizarea facandu-se in conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici, iar a personalului contractul in baza Codului Muncii si a altor prevederi legale in materie;

- ✓ Dreptul la conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica;
- ✓ Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente;
- ✓ Personalul din Primaria Comunei Beliu beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat;
- ✓ In caz de deces al salariatului, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a salariatului decedat;

Daca decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din culpa Primariei Comunei Beliu in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute anterior pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

- ✓ Personalul din Primaria Comunei Beliu beneficiaza in exercitarea atributiilor de protectia legii;

Primaria Comunei Beliu este obligata sa asigure protectia angajatilor incadrati in functii publice sau contractuale impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primaria Comunei Beliu va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legislatiei in vigoare.

Masurile speciale de protectie pentru functionarii publici cu atributii de control si inspectie, executare silita a creantelor bugetare, precum si pentru alte categorii de functionari publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin acte normative, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau de catre Primaria Comunei Beliu, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

Primaria Comunei Beliu este obligata sa despagubeasca angajatii incadrati in functie publica sau contractuala in situatia producerii unor prejudicii materiale, din culpa acestora, in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

Personalul angajat in cadrul Primariei Comunei Beliu, in functie publica sau contractuala, are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale.

Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, angajatul Primariei Comunei Beliu este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Angajatul aflat intr-o astfel de situatie are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia ivirea unui astfel de caz.

Presonalul incadrat in functie publica sau contractuala in cadrul Primariei Comunei Beliu are urmatoarele indatoriri:

- ✓ sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea in vigoare, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- ✓ sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de legislatia in vigoare;
- ✓ sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- ✓ sa acorde sprijinul necesar pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu colegilor care necesita asistenta si sa suplineasca in serviciu colegii absenti, indiferent de motivul absentarii, in cadrul specialitatii in care sunt incadrati;
- ✓ sa participe la programele de pregatire profesionala, conform Regulamentului si Programului stabilit si aprobat de conducerea Primariei Comunei Beliu;
- ✓ sa respecte normele de securitate, protectia si igiena muncii, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea sa pericliteze integritatea fizica si psihica a persoanelor ori cladirile sau instalatiile aflate in patrimoniul Primariei Comunei Beliu;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- ✓ sa instiinteze superiorul ierarhic despre producerea sau existenta unor accidente de munca, incendii, sustrageri, nereguli, abateri, degradari sau orice alta situatie asemanatoare, imediat dupa ce a luat cunostinta despre existenta sau aparitia unei astfel de situatii;
- ✓ sa implementeze si sa aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii prin programele de informatizare adoptate in institutie.
- ✓ sa urmareasca si sa cunoasca permanent modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu, fiind raspunzator pentru toate consecintele unei posibile aplicari necorespunzatoare sau neaplicarii unor prevedri legale in activitatea pe care o desfasoara.
- ✓ sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- ✓ sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public si/sau sa nu remita documente care contin astfel de informatii, la solicitarea unei alte autoritati ori institutii publice, decat cu acordul primarului;

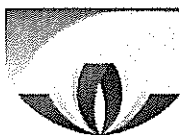
Aceasta prevedere nu reprezinta o derogare de la obligatia legala a personalului incadrat in functie publica sau contractuala de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- ✓ sa nu solicite sau accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
- ✓ sa prezinte Primarului Comunei Beliu, la numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, declaratia de avere, care se actualizeaza anual.

In raport cu prevederile art 1. din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, aceasta obligatie revine atat functionarilor publici, cat si personalului contractual cu functie de conducere.

- ✓ sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile/sarcinile repartizate;

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ sa nu primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
- ✓ sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor;
- ✓ sa puna la dispozitia Consilierilor Locali documente si/sau informatii solicitate de catre acestia doar cu acordul Secretarului si al Primarului Comunei Beliu, cu raportare la Regulamentul de Organizare si Funcționare a Consiliului Local Curtici.
- ✓ sa analizeze si sa solutioneze, respectiv sa raspunda in termenele legale cererilor, adreselor sau documentelor inregistrate in scris la Registratura Primariei Comunei Beliu.

Salariatii care au prevazute in fisa postului responsabilitati in acest sens, raspund moral, material, contraventional sau penal, dupa caz, pentru orice prejudiciu cauzat de intarzierea raspunsurilor la documentele inregistrate in scris in Primaria Comunei Beliu.

- ✓ Personalul cu functie de conducere din cadrul Primariei Comunei Beliu este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii compartimentului in care isi desfasoara activitatea si, implicit, a Primariei Comunei Beliu, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

Functionarilor publici din Primaria Comunei Beliu, pe langa indatoririle comune cu personalul contractual expuse mai sus, le revin urmatoarele obligatii:

- ✓ au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
- ✓ raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin in raport cu functia publica detinuta, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ le este interzis sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.
- ✓ inaltilor functionari publici le este interzis sa faca parte din partide politice, organizatii carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau din fundatiile ori asociatiile care functioneaza pe langa partidele politice;

Atributiile, drepturile si obligatiile specifice personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Beliu:

Personalul incadrat contractual in cadrul Primariei Comunei Beliu are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor prevazute in legislatia muncii, a cerintelor postului si a Codului etic al Primariei Comunei Beliu.

Personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Beliu are in baza Codului muncii urmatoarele obligatii principale:

- ✓ obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- ✓ obligatia de a respecta disciplina muncii;
- ✓ obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul Regulament de ordine intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- ✓ obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- ✓ obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- ✓ obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Beliu are in baza Codului muncii urmatoarele drepturi principale:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- ✓ dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- ✓ dreptul la concediu de odihna anual;
- ✓ dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate in munca;
- ✓ dreptul la securitate si sanatate in munca;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesionala;
- ✓ dreptul la informare si consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- ✓ dreptul la protectie in caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectiva si individuala;
- ✓ dreptul de a participa la actiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

3.2. Timpul de munca

Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este, de regula, de **8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe saptamana**, de luni pana vineri, cu repaus saptamanal in zilele de sambata si duminica.

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

In cadrul Primariei Comunei Beliu, programul de munca se stabileste astfel:

- de la ora __:00 la ora __:00 de luni pana joi;
- de la ora __:00 la ora __:00 in ziua de vineri.

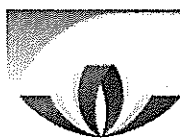
Programul de relatii cu publicul se va stabili in intervalul orar sus-mentionat, acesta fiind adaptat in functie de necesitati pentru fiecare compartiment din Primaria Comunei Beliu.

Pentru orele lucrate din dispozitia Primarului Comunei Beliu peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele declarate sarbatori legale ori zile nelucratoare functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.

Salariatii cu contract individual de munca pot efectua munca suplimentara, la solicitarea Primarului Comunei Beliu, cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana fiind incluse in acest timp si orele suplimentare. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite/acordate in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acestora. Salariatul beneficiaza de plata lunara corespunzatoare pentru orele prestate peste programul normal de munca, conform legislatiei in vigoare.

Plata orelor suplimentare se va face lunar, pe baza pontajelor distinct intocmite in acest sens, intocmite de responsabilul cu resursele umane si aprobate de Primarul Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Alte mentiuni referitoare la timpul de munca:

Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic, la inceperea si la terminarea programului de lucru. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Invoirea salariatilor este permisa numai in situatii deosebite si doar cu redistribuirea precisa a sarcinilor catre ceilalti membrii ai departmanetului din care invoitul face parte, astfel incat activitatea Primariei Comunei Beliu sa nu fie perturbata. Invoirile se consemneaza in condicile de prezenta.

Controlul asupra prezentei, invoirilor, absentelor, intarzierilor si in general, asupra justei folosiri a timpului de munca, se asigura de catre superiorii ierarhici directi pentru personalul din subordine. Sefii de compartimente vor aproba in scris blietele de invoire, avand obligatia sa aduca la cunostinta Primarului Comunei Beliu toate aprobarile acordate in acest sens.

Prezenta salariatilor la munca, conform condiciilor de prezenta, se centralizeaza lunar, pe baza foilor colective intocmite si semnate de fiecare director, sef de serviciu sau coordonator de compartiment si se inainteaza Compartimentului de Resurse Umane pana cel tarziu la data de 30 ale fiecarei luni, in vederea intocmirii pontajelor de prezenta.

Responsabilul cu resurse umane va realiza cel putin o data pe luna un control inopinat in vederea verificarii prezentei personalului din cadrul Primariei Comunei Beliu, urmand ca cele constatate sa fie aduse la cunostinta Primarului Comunei Beliu.

Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se inainteaza spre avizare responsabilului cu resursele umane.

Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii cu o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

3.3. Pauza de masa si repausul zilnic

In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil si prin prezentul Regulament de Ordine Interioara.

Pauzele, cu exceptia dispozitiilor contrare dintr-un eventual contract colectiv de munca aplicabil si din Regulamentul Intern, nu se vor include in durata zilnica normala a timpului de munca.

Intre doua zile de munca salariatii au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Munca in schimburi reprezinta orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariatii se succed unul pe altul la acelasi post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicand pentru salariat necesitatea realizarii unei activitati in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau saptamanala, stabilita prin contractul individual de munca. Salariat in schimburi reprezinta orice salariat al carui program de lucru se inscrie in cadrul programului de munca in schimburi.

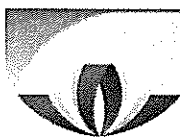
Salariatele care alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare. La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu doua ore zilnic.

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

3.4. Dreptul la salarizare pentru munca depusa

Sistemul de salarizare reglementat prin Legea cadru nr. 284/2010 are la baza urmatoarele principii:

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- a) **caracterul unitar**, in sensul ca reglementeaza salarizarea tuturor categoriilor de personal din sectorul bugetar, prin luarea in considerare a drepturilor de natura salariala stabilite prin acte normative speciale in sistemul de salarizare reglementat de prezenta lege;
- b) **suprematia legii**, in sensul ca drepturile de natura salariala se stabilesc numai prin norme juridice de forta legii;
- c) **echitate si coerenta**, prin crearea de oportunitati egale si remuneratie egala pentru munca de valoare egala, pe baza principiilor si normelor unitare privind stabilirea si acordarea salariului si a celorlalte drepturi de natura salariala ale personalului din sectorul bugetar;
- d) **sustenabilitate financiara**, prin stabilirea de majorari salariale in baza legilor speciale anuale.

Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca. Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

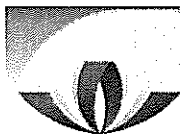
Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Personalul care in realizarea sarcinilor de serviciu lucreaza pe calculator cel putin 75% din programul normal de lucru, beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza.

Pentru munca suplimentara efectuata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul din sectorul bugetar incadrat in functii de executie sau de conducere, precum si munca prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru, se aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Plata muncii prestate peste durata normala a timpului de lucru se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribuna Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator. Aceste prevederi nu se aplica persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumul de functii.

Sporurile, indemnizatiile, primele si compensatiile specifice domeniului de activitate ce se acorda personalului bugetar sunt prevazute in Legea cadru nr. 284/2010.

Suma sporurilor, compensatiilor, primelor si indemnizatiilor individuale nu va depasi 30% din salariul de baza, solda functiei de baza/salariul functiei de baza sau indemnizatia lunara de incadrare.

Ordonatorii de credite pot acorda premii lunare in limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevazut in statul de functii, cu incadrare in fondurile aprobate prin buget.

Premiile se pot acorda in cursul anului salariatilor care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei. Sumele neconsumate pot fi utilizate in lunile urmatoare, in cadrul aceluiasi an bugetar.

3.5. Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Pentru functionarii publici

In cariera, functionarul public poate promova in functia publica. Promovarea in clasa si promovarea in grade profesionale nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice superioare.

Promovarea in functia publica de executie in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de catre Primaria Comunei Beliu, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului. Fisa postului functionarului public care a promovat in

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

functia publica se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.

Concursul sau examenul de promovare in gradul profesional se organizeaza de autoritatea sau institutia publica, in limita functiilor publice rezervate promovarii, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut cel putin calificativul «bine» la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici;
- c) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi.

Functionarii publici care nu indeplinesc conditiile de vechime prevazute pentru promovarea in gradul profesional imediat superior celui detinut pot participa la concursul organizat, in conditiile legii, in vederea promovarii rapide in functia publica.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie absolventi de masterat sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
- b) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;
- c) sa indeplineasca cerintele specifice prevazute in fisa postului;
- d) conditiile minime de vechime in specialitatea studiilor necesare participarii la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea functiilor publice de conducere se stabilesc astfel:
 - 2 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de conducere de: sef birou, sef serviciu si secretar al comunei, precum si a functiilor publice specifice asimilate acestora;
 - 3 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de conducere, altele decat cele prevazute la punctul anterior.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judenul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

e) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi.

In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei functii publice intr-o clasa superioara celei in care sunt incadrati, daca studiile absolvite sunt in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau daca Primaria Comunei Beliu apreciaza ca studiile absolvite sunt utile pentru desfasurarea activitatii.

Promovarea in conditiile mentionate anterior se face prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului.

Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual. In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator", "nesatisfacator".

Calificativele obtinute la evaluarea profesionala sunt avute in vedere la:

- a) promovarea intr-o functie publica superioara;
- b) eliberarea din functia publica.

In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dupa consultarea organizatiilor sindicale ale functionarilor publici, reprezentative la nivel national.

Pentru personalul contractual

Evaluarea performantelor profesionale individuale se face in conformitate cu Codul muncii, actualizat si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- b) persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a Primariei Comunei Beliu, pentru persoanele de conducere.

Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul Primariei Comunei Beliu.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51 si 4,50 - bine;
- d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare: cunostinte si experienta profesionala si promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului. Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

In procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale se vor lua in considerare urmatoarele criterii de evaluare:

I. Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Cómunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Criteriile de evaluare susmentionate pot fi modificate si completate printr-un act administrativ al Consiliului Judetean Arad.

3.6. Concediul de odihna

Atat functionarii publici, cat si personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Beliu au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

Responsabilitatea programarii si pastrarii evidentei concediilor de odihna revine persoanei cu atributii in domeniul managementului resurselor umane in colaborare cu conducerea fiecarui serviciu/compartiment/birou si se face la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor; acordarea concediului de odihna este conditionata de obtinerea aprobarii conducerii Primariei Comunei Beliu, care are dreptul de a rechema salariatul din concediul de odihna, cu indeplinirea conditiilor stabilite prin lege si prevazute in prezentul regulament, ori de cate ori trebuintele serviciului o impun.

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare, conform Codului muncii, actualizat si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

In Primaria Comunei Beliu durata concediului de odihna pentru functionarii publici este de 21, respectiv 25 zile lucratoare pe an, in functie de vechimea in munca a salariatului, dupa cum urmeaza:

- ✓ vechime in munca de pana in 10 ani: 21 zile lucratoare;
- ✓ vechime in munca de peste 10 ani: 25 zile lucratoare.

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza **nu sunt** incluse in durata concediului de odihna anual.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul primului trimestru din anul urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii functiei publice/contractului individual de munca.

Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca. Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni. In cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt. La solicitarea motivata a angajatului, se pot acorda fractiuni mai mici de 15 zile lucratoare.

Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in actul de numire in functia publica/contractul individual de munca.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

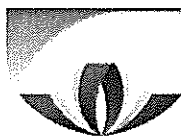
In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite se stabilesc dupa cum urmeaza:

- ✓ casatoria salariatului – cinci zile lucratoare;
- ✓ casatoria unui copil – trei zile lucratoare;
- ✓ nasterea unui copil – trei zile lucratoare, la care se adauga inca 10 zile lucratoare daca tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;
- ✓ decesul unei rude sau afin pana la gradul III inclusiv – trei zile lucratoare;
- ✓ controlul medical anual – o zi lucratoare;
- ✓ donatorii de sange – doua zile lucratoare.

Concediile medicale vor fi aduse la cunostinta Compartimentului de Resurse Umane in termen de maximum 24 de ore de la data ivirii situatiei, urmand ca certificatul medical care dovedeste starea de sanatate a salariatului sa fie depus la acelasi comartiment pana la cel tarziu data de 30 a fiecarei luni, in vederea realizarii pontajelor lunare si transmiterii catre serviciul Financiar-Contabil.

Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata. Acestea vor fi acordate salariatilor in baza avizului Sefului de Serviciu sau de Compartiment si cu aprobarea scrisa a Primarului Comunei Beliu, doar in masura in care activitatea compartimentului din care face parte angajatul nu este afectata de lipsa acestuia de la locul de munca. Anual, fiecare angajat are dreptul la

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

un numar maxim de 30 de zile de concediu fara plata. Exceptie fac persoanele care urmeaza o forma de invatamant superior care vor putea beneficia, in baza documentelor doveditoare, de un numar de maxim 60 de zile de concediu fara plata

3.7. Formarea profesionala

Pentru functionari publici

Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

Primaria Comunei Beliu are prevazute in bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici organizata la initiativa ori in interesul primariei.

Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care acestea sunt:

- a) organizate la initiativa ori in interesul Primariei Comunei Beliu;
- b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului Primariei Comunei Beliu.

Functionarii publici care urmeaza forme de perfectionare profesionala, a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica intre 2 si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

Functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala, ale caror raporturi de serviciu inceteaza, inainte de implinirea termenului prevazut sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Nu se aplica in cazul in care functionarul public nu mai detine functia publica din motive neimputabile acestuia.

In cazul in care persoanele care au urmat o forma de perfectionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie Primariei Comunei Beliu contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si drepturile salariale primite in perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii, daca acestea au fost suportate de Primaria Comunei Beliu.

Nu constituie forme de perfectionare profesionala si nu pot fi finantate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Primaria Comunei Beliu are obligatia sa comunice anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici, precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul primariei.

Pentru personalul contractual

Conform Codului muncii, actualizat salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata.

Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: ____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____
	Exemplar nr. ____

invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 156 alin. (1) din Codul muncii.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

3.8. Raspunderea juridica

Rapunderea disciplinara

Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de munca, toate Atributiile din prezentul Regulament intern, a fisei postului precum si a dispozitiilor conducerii primariei privind desfasurarea activitatii in institutie.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

1. Potrivit Legii nr. 188/1999 privind statutul **functionarilor publici**, cu modificarile si completarile ulterioare, constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- 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) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Sanctiunile care se aplica functionarilor publici in cazuri de abateri disciplinare sunt urmatoarele:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau dupa caz, de promovare in functia public ape o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la 1 an;
- e) destituirea din functia publica.

Sanctiunile 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.

Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Primariei Comunei Beliu se vor constitui comisii de disciplină, având un membru reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat de catre funcționarul public pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarul public nu este

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: ____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____
	Exemplar nr. ____

organizat în sindicat. In cazul in care comisia de disciplina este organizata pentru mai multi functionari publici, reprezentantul acestora va fi ales prin votul celor cercetati.

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.

Sanctionarea cu muștrare scrisa se poate aplica direct de către Primarul Comunei Beliu, in timp ce oricare alt tip de sanctiune disciplinara se va aplica de catre Primarul Comunei Beliu la propunerea comisiei de disciplina.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice 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 altei structuri a autorității ori instituției publice.

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

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, în termen de 6 luni de la aplicare, in cazul muștrării scrise, in termen de 7 ani de la aplicare pentru sanctionarea unei abateri prin destituire din functia publica si in termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru toate celelalte tipuri de sanctiuni disciplinare.

2. In cazul personalului contractual, abaterile disciplinare se sanctioneaza potrivit Codului Muncii art. 247 - 252, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Incalcarea Regulamentului de Ordine Interioara, precum si a Codului Etic, atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in aceste conditi fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Procedura cercetarii disciplinare prelabile este urmatoarea:

1. Odata cu luarea la cunostinta de catre angajator de savarsirea unei fapte ce ar putea fi considerata abatere disciplinara, acesta emite decizia de cercetare disciplinara.
2. Decizia de cercetare disciplinara prelabila trebuie sa descrie actiunea si inactiunea cercetata, data producerii acesteia, prevederile avute in vedere ca fiind incalcate, cine a facut sesizarea, data si ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinara prelabila. Audierea trebuie consemnata in scris sub sanctiunea nulitatii.
3. Decizia de cercetare disciplinara prelabila, impreuna cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunica celui cercetat cu semnatura de primire. In cazul in care salariatul refuza primirea, aceasta va fi trimisa prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta acestuia.
4. La prima audiere sunt convocati toti salariatii care erau prezenti, sau ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.
5. Dupa prima audiere, comisia de cercetare prelabila comunica concluziile celor audiatii.
6. Daca se considera ca exista o abatere disciplinara, comisia de cercetare disciplinara prelabila comunica celui acuzat acuzatia care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzatiei si i se acorda un termen de doua zile lucratoare pentru a-si formula, intr-o nota explicativa, apararea in scris si pentru a prezenta noi probe in apararea sa, inclusiv martori.
7. Dupa primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinara prelabila da curs apararilor salariatului, formulate in scris sau exprimate oral in fata comisiei.
8. Dupa cercetarea apararilor salariatului, comisia disciplinara propune sau nu o sanctiune disciplinara.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prelabile.
10. In cursul cercetarii disciplinare prelabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
11. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
12. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

13. Decizia de sanctionare se comunica personal salariatului in cel mult 5 zile de la data emiterii ei si produce efecte de la data comunicarii.

14. Decizia de sanctionare poate fi contestata de catre salariat la instantele de judecata competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Raspunderea patrimoniala

1. Functionarii publici raspund patrimonial in conditiile art. 84 si 85 din Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

c) pentru daunele plătite de Primaria Comunei Beliu, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse Primariei Comunei Beliu în situațiile prevăzute la lit. a) și b) de mai sus se dispune prin emiterea de către primarul Comunei Beliu a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, în timp ce pentru situația prevăzută la lit. c) de mai sus, repararea pagubelor se dispune pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

2. Primaria Comunei Beliu, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul Muncii.

Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despaguească 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 legătura cu serviciul.

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

Angajatorul care a plătit despagubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul muncii.

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

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

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

Consultanța asigurată de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății INTERLEGAL. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Raspunderea contraventionala

Primaria Comunei Beliu, in calitate de angajator si salariatii raspund contraventional in conditiile art. 260 din Codul Muncii.

Constituie contraventie si se sanctioneaza astfel urmatoarele fapte:

- ✓ nerespectarea dispozitiilor privind garantarea in plata a salariului minim brut pe tara, cu amenda de la 300 lei la 2.000 lei;
- ✓ incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34, alin. (5) din Codul muncii, cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ împiedicarea sau obligarea, prin amenintari ori prin violente, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la greva ori să muncească în timpul grevei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- ✓ primirea la muncă a până la 5 persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1) din Codul muncii, cu amenda de la 10.000 lei la 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată;
- ✓ prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei;
- ✓ încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142 din Codul muncii, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei;
- ✓ încălcarea obligației prevăzute la art. 140 din Codul muncii, cu amenda de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- ✓ nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53, alin. (1) din Codul muncii, în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amenda de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- ✓ încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății **INTERLEGAL**. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ incalcarea de catre angajator a obligatiei prevazute la art. 27 si 119 din Codul muncii, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ nerespectarea prevederilor legale privind inregistrarea de catre angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- ✓ incalcarea de catre agentul de munca temporara a obligatiei prevazute la art. 102 din Codul muncii, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoana identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 100.000 lei;
- ✓ incalcarea prevederilor art. 16, alin. (3) din Codul muncii, cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei.

Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca.

Raspunderea penala

1. In temeiul art. 86 din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, răspunderea funcționarilor publici din cadrul Primariei Comunei Beliu pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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 privind statutul functionarilor publici, Primarul Comunei Beliu va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea 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.

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.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____ Exemplar nr. _____

De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, Primarul Comunei Beliu are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a primăriei.

2. Primaria Comunei Beliu, în calitate de angajator și salariații răspund contravențional în condițiile art. 261-265 din Codul Muncii.

Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor în termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de către partea interesată constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind reintegrarea în muncă a unui salariat constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă.

În cazul infracțiunilor prevăzute la art. 261 și 262 acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea persoanei vătămate. Împacarea părților înalătură răspunderea penală.

Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege. Cu aceeași pedeapsă se sancționează și infracțiunea constând în refuzul repetat al unei persoane de a permite, potrivit legii, accesul inspectorilor de muncă în oricare dintre spațiile unității sau de a pune la dispoziția acestora documentele solicitate, potrivit legii.

Constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la unu la 2 ani sau cu amendă penală primirea la muncă a mai mult de 5 persoane, indiferent de cetățenia acestora, fără încheierea unui contract individual de muncă.

Încadrarea în muncă a minorilor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestora pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 3 ani.

Consultanța asigurată de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății **INTERLEGAL**. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Cu aceeasi pedeapsa se sanctioneaza primirea la munca a unei persoane aflate in situatie de sedere ilegala in Romania, cunoscand ca aceasta este victima a traficului de persoane. Daca munca prestata este de natura sa puna in pericol viata, integritatea sau sanatatea persoanei, pedeapsa este inchisoarea de la 6 luni la 3 ani.

Instanta de judecata poate dispune si aplicarea uneia dintre urmatoarele pedepse complementare:

- a) pierderea totala sau partiala a dreptului angajatorului de a beneficia de prestatii, ajutoare sau subventii publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, pentru o perioada de pana la 5 ani;
- b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achizitii publice pentru o perioada de pana la 5 ani;
- c) recuperarea integrala sau partiala a prestatiiilor, ajutoarelor sau subventiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;
- d) inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii.

In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) si la art. 264, alin. (3) din Codul muncii, angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

- a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Quantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;
- b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;
- c) cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Suspendarea si încetarea raportului de serviciu

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- ✓ este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada în care acesta a fost numit sau ales;
- ✓ este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- ✓ este desemnat de către autoritatea publică cu care are încheiate raporturi de serviciu să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale;
- ✓ desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- ✓ efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- ✓ este arestat preventiv;
- ✓ efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- ✓ se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- ✓ carantină, în condițiile legii;
- ✓ concediu de maternitate, în condițiile legii;
- ✓ este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- ✓ forța majoră;
- ✓ în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție;
- ✓ pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- ✓ în alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor în care suspendarea se datorează următoarelor situații:

- ✓ este arestat preventiv;
- ✓ se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- ✓ carantină, în condițiile legii;
- ✓ este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- ✓ forța majoră;

Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului de 15 zile prevazut mai sus, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- ✓ concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- ✓ concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- ✓ desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute mai sus;
- ✓ pentru participare la campania electorală;
- ✓ pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

Pentru alte cazuri decat cele prevazute mai sus, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data solicitării suspendării, cu excepția participării la greve, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea acesteia.

Suspendarea raportului de serviciu se aprobă prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică.

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei COMUNEI BELIU	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

Perioada suspendării raporturilor de serviciu ca urmare a desemnării unui funcționar public să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, respectiv a desfasurării acestor activități la inițiativa funcționarului public, se considera vechime în funcția publică.

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- ✓ de drept;
- ✓ prin acordul părților, consemnat în scris;
- ✓ prin eliberare din funcția publică;
- ✓ prin destituire din funcția publică;
- ✓ prin demisie.

Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- ✓ la data decesului funcționarului public;
- ✓ la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- ✓ dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre următoarele condiții:
 - are cetățenia română și domiciliul în România;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - îndeplinește condițiile de studiu prevăzute de lege pentru funcția publică.

Consultanta asigurată de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății INTERLEGAL. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ la data indeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- ✓ ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- ✓ când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- ✓ ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- ✓ la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- ✓ autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- ✓ autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- ✓ ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- ✓ ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în funcția de:
 - secretar general al Guvernului și secretar general adjunct al Guvernului;
 - secretar general din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
 - prefect;
 - secretar general adjunct din ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
 - subprefect;
 - inspector guvernamental.

Incetarea raporturilor de serviciu pentru motivele expuse mai sus, exceptand cazul incetarii raporturilor de serviciu pentru incompetenta profesionala, nu sunt imputabile functionarilor publici.

În cazul eliberării din funcția publică, Primaria Comunei Beliu este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Primaria Comunei Beliu are obligatia de a pune la dispozitia functionarilor publici aflati in perioada de preaviz functiile publice vacante corespunzatoare, daca incetarea raportului de serviciu a fost determinata de unul dintre urmatoarele motive:

- ✓ instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribuna Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

- ✓ ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- ✓ funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

În cazul în care nu exista posturi vacante disponibile, Primaria Comunei Beliu va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

În caz de reorganizare a instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- ✓ se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- ✓ sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- ✓ este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- ✓ este schimbată structura compartimentului.

Numirea în noile funcții se va face cu respectarea următoarelor criterii:

- ✓ categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- ✓ îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- ✓ pregătirea profesională;
- ✓ să fi desfășurat activități similare.

În cazul în care există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc cerințele postului și criteriile necesare ocupării acestuia, Primaria Comunei Beliu va organiza concurs pentru ocuparea funcției vacante.

Consultanta asigurată de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății INTERLEGAL. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al Primarului Comunei Beliu, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- ✓ pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- ✓ dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Actul administrativ privind destituirea din funcție se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris Primarului Comunei Beliu. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, atunci când încetarea raporturilor de muncă s-a produs din unul dintre următoarele motive:

- ✓ ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- ✓ la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
- ✓ instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- ✓ instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- ✓ funcționarul public nu mai are capacitate deplină de exercitiu;
- ✓ funcționarul public nu mai are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;

Redistribuirea funcționarilor publici se face de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, astfel:

- ✓ în cadrul autorităților sau instituțiilor publice din aceeași localitate sau dintr-o localitate aflată la o distanță de până la 50 km de localitatea de domiciliu;
- ✓ în cadrul autorităților sau instituțiilor publice din alt județ sau aflate la o distanță mai mare de 50 km de localitatea de domiciliu, la cererea funcționarului public.

Redistribuirea funcționarilor publici se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și același grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public. Redistribuirea se poate face și într-o funcție publică inferioară vacantă, cu acordul scris al funcționarului public.

Redistribuirea într-o funcție publică de conducere se face numai dacă funcționarul public a îndeplinit atribuții similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează redistribuirea.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici va asigura redistribuirea pe funcții publice temporar vacante, ca urmare a suspendării titularului pe o perioadă de cel puțin o lună, a funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective. În cazul în care există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective, Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează, în colaborare cu autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, o testare profesională pentru selectarea funcționarului public care urmează să fie redistribuit.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: ____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____
	Exemplar nr. ____

Redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. **554/2004**, cu modificările ulterioare, precum și plata de către instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalculat, și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

La solicitarea funcționarului public, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută.

Reguli speciale de procedura – personal contractual

Cauzele referitoare la conflictele de munca cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de munca, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii, sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de munca se judecă în regim de urgență. Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile. Procedura de citare a partilor se considera legal indeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

Sarcina probei în conflictele de munca revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare. Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decada din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept. Dispozițiile Codului Muncii referitoare la aceste aspecte se completează cu prevederile Codului de procedura civilă.

Consultanța asigurată de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății **INTERLEGAL**. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

3.9. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale functionarilor publici si personalului contractual

Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia sa sesizeze nemultumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariatii, prin adrese scrise inaintate catre conducerea Primariei Curtici. Competenta de solutionare a sesizarilor este a primarului Comunei Beliu, acesta avand dreptul sa delege aceasta competenta directiilor, compartimentelor, serviciilor sau birourilor de specialitate.

Termenul de solutionare a sesizarilor este de 10 zile, care se poate prelungi cu alte 10 zile doar cu motive bine intemeiate, in cazurile in care sunt necesare verificari si analize mai ample. In aceste cazuri, petitionarul va fi informat despre prelungirea termenului de solutionare a sesizarii depuse de catre acesta.

3.10. Comunicarea si limitele de competenta

In cadrul Primariei Comunei Beliu, relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici/personalul desemnat in acest sens de catre primar, in conditiile legii. Functionarii publici sau angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Primarul Comunei Beliu.

Functionarii publici au dreptul de a participa la activitati sau dezbateri publice, in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, insa doar cu obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei Comunei Beliu, in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

3.11. Utilizarea sistemului informatic

In Primaria Comunei Beliu, accesul la Internet se face numai in interes de serviciu, fiind interzise orice fel de activitati desfasurate in interes privat.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: 1
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai la recomandarea tehnică a specialiștilor, respectiv în urma analizei și aprobării conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale.

În utilizarea sistemului informatic, sunt interzise următoarele activități:

- ✓ activități de comerț electronic în interes privat, chat-ul, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.
- ✓ Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, în cazurile în care abonarea implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.
- ✓ Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.
- ✓ Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.
- ✓ Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice. Este interzisă modificarea și/sau stergerea fișierelor sursă și intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanelor competente și abilitate ce vor analiza și adopta măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat;
- ✓ Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice oricărui persoane neautorizate, din cadrul sau din exteriorul Primăriei Comunei Beliu.

Utilizatorii sistemului informatic din cadrul Primăriei Comunei Beliu au următoarele obligații:

- ✓ Personalul responsabil pentru publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei și Consiliului Local Curtici vor solicita, în vederea publicării acestora, aprobarea scrisă a celor în drept și autorizați în acest sens. Răspunderea pentru

Consultanta asigurată de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document conține informații confidențiale și este proprietatea exclusivă a societății INTERLEGAL. Documentul se adresează numai persoanei juridice sau autorității publice menționate ca destinatară, precum și reprezentanților legali ai acesteia. În cazul în care nu sunteți destinatarul menționat, vă aducem la cunoștință că dezvaluirea, copierea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza prezentei sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației si nu operatorului sau realizatorului.

- ✓ Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Beliu sau instituție din subordinea Consiliului Local Curtici care furnizează date in scopul publicarii acestora pe Internet este obligat sa întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, tiparite după publicare pe suport de hartie;
- ✓ Utilizatorii rețelei informatice a Primariei Comunei Beliu sunt obligati sa respecte măsurile de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturile partajate în sistemul de acces la resurse si la Internet. Modificarea acestora se face numai cu aprobarea Primarului Comunei Beliu.
- ✓ Comunicarea oficiala prin adresă electronică, tip nota internă, se face numai cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, urmand aceeasi procedura ca si in cazul notelor interne transmise pe suport de hârtie, urma păstrându-se la emitent.
- ✓ Utilizatorii au obligatia de a folosi sistemele de calcul numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât si în afara acestuia. Este cu desavârsire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primariei Comunei Beliu.
- ✓ Utilizatorii sistemului informatic au obligatia de a asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale. In acest sens, datele se salvează periodic pe CD-uri. Documentele ședințelor de consiliu, dispozițiile de primar și alte documente indicate de conducerea Primăriei Comunei Beliu vor fi salvate dupa fiecare sedință, respectiv după ce sunt elaborate și aprobate, in rețea, si, semestrial, pe CD.
- ✓ Toti utilizatorii sistemului informatic au obligatia sa respecte normele de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, precum si sa foloseasca numai mufele si cablurile izolate originale, fără a efectua niciun fel de improvizații sau modificari neautorizate.

Răspunderea pentru modul de utilizare al sistemului de calcul din dotare ca si pentru modul de utilizare a rețelei interne, a Internetului si a postei electronice (unde este cazul), este in sarcina personala a fiecarui utilizator in parte.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

3.12. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Primariei Comunei Beliu

Primaria Comunei Beliu are obligatia de a respecta regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca si de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii angajatilor conform prevederilor Legii 319/2006, actualizata.

Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii primariei. Primaria Comunei Beliu va lua masurile necesare pentru a asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru salariati.

Angajatorul are urmatoarele obligatii:

- ✓ sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, adaptate naturii activitatilor si marimii intreprinderii si/sau unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;
- ✓ sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri;
- ✓ sa informeze, cat mai curand posibil, toti lucratorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;
- ✓ sa ia masuri si sa furnize instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- ✓ sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate;
- ✓ sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- ✓ sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: ____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____
	Exemplar nr. ____

- ✓ sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- ✓ sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidente de munca suferite de lucratorii sai.

De asemenea, in vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

- ✓ sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
- ✓ sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- ✓ sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- ✓ sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- ✓ sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- ✓ sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- ✓ sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- ✓ sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- ✓ sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: ____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: ____
	Exemplar nr. ____

- ✓ sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- ✓ sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- ✓ sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- ✓ sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ✓ sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- ✓ sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- ✓ sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- ✓ sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- ✓ sa asigure echipamente individuale de protectie;
- ✓ sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Angajatorul trebuie sa organizeze unul sau mai multe servicii interne de prevenire si protectie.

In cazul in care lucratorii desemnati, serviciile interne de prevenire si protectie nu au capacitatile si aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activitatilor de prevenire si protectie, angajatorul trebuie sa apeleze la servicii externe pentru acele activitati de prevenire si protectie pe care nu le poate desfasura cu personalul propriu.

Alimentatia de protectie se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru si se stabileste prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

Supravegherea sanatatii

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

Masurile prin care se asigura supravegherea corespunzatoare a sanatatii lucratorilor in functie de riscurile privind securitatea si sanatatea in munca se stabilesc potrivit reglementarilor legale. Supravegherea sanatatii angajatilor Primariei Comunei Beliu este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Grupuri de angajati sensibile la riscuri

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Angajatorii au obligatia sa amenajeze locurile de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Accidentul de munca

Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul Primăriei Comunei Beliu;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul Primăriei Comunei Beliu, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Accidentele vor fi raportate Primarului Comunei Beliu în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primăriei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Organizarea activitatilor de prevenire si protectie

Organizarea activitatilor de prevenire si protectie se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, **angajatorii au urmatoarele obligatii:**

- a). sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
- b). sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- c). sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- d). sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- e). sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: ____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: ____ Exemplar nr. ____

f). sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;

g). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

h). sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

j). sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

k). sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 319/2006;

l). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;

m). sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;

n). sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

o). sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0 Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

p). sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q). sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;

r). sa asigure echipamente individuale de protectie;

s). sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Activitatile de prevenire si protectie din cadrul Primariei Comunei Beliu sunt urmatoarele:

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.
 Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucatorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
19. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucraiorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
20. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
21. participarea la cercetarea evenimentelor;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
 Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii INTERLEGAL. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

22. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din Metodologia din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;
23. elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate;
24. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
25. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
26. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
27. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
28. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
29. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
30. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
31. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. **1.058/2006** privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
32. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

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

3.10. Accesul in institutie

Accesul in Primaria Comunei Beliu se realizeaza astfel:

Accesul in sediul Primariei Comunei Beliu se realizeaza astfel:

- pentru personalul propriu, pe baza de legitimatie;

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU	
localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

- pentru personalul din afara institutiei, venit in interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul Primarului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor aplicabile in materie. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu;
- persoanele care solicita acces la cabinetul primarului, viceprimarului si/sau secretarului Comunei Beliu in afara programului de audienta, vor fi insotiti atat la intrarea cat si la iesirea din institutie de catre functionarul public responsabil pentru relatiile cu publicul;
- accesul personalului Primariei Comunei Beliu in institutie dupa orele de program se realizeaza doar pe baza unei note de solicitare aprobata in scris de catre superiorul ierarhic al solicitantului. Nota de solicitare trebuie sa contina motivul pentru care se solicita aprobarea accesului in institutie dupa orele de program, precum si numarul de ore care va fi petrecut in incinta.

In timpul programului de lucru, iesirea din incinta Primariei Comunei Beliu se poate face:

- a) pe baza unui bilet de voie semnat de conducerea unitatii/superiorul ierarhic in cazul unor probleme cu caracter personal;

Angajatii unitatii care solicita bilete de voie vor incunostinta conducerea despre aceste aspecte cu cel putin 1 zi inainte de absenta lor, exceptie facand situatiile neprevazute sau cele in care absenta nu se datoreaza culpei angajatului.

Biletele de voie se vor centraliza de catre sefi de compartimente, care, lunar, le vor inainta Compartimentului de Resurse Umane in vederea realizarii pontajelor lunare. Se va tine evidenta lor pentru acordarea drepturilor salariale lunare ce le revin angajatilor.

- b) pe baza unui ordin de deplasare in cazul unor probleme de serviciu.

Evidenta deplasarilor pe teren ale angajatilor se va tine intr-un registru care va include numele angajatului care efectueaza deplasarea in interes de serviciu, data si ora plecarii, ora intoarcerii, locatia punctului de interes si scopul deplasarii. Acest registru se pastreaza la intrarea in Primaria Comunei Beliu.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei Comunei Beliu	Editia: I
	Nr. de exemplare: _____
	Revizia: 0
	Nr. de exemplare: _____
	Exemplar nr. _____

IV. Dispozitii finale

Fumatul este permis numai in locurile special amenajate. In acest sens, conducerea Primariei Comunei Beliu va amenaja locuri speciale pentru fumat.

Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu se face in conformitate cu prevederile art. 49. si urmatoarele din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, in ceea ce priveste personalul incadrat in functie publica, respectiv prevederile art. 41 – art. 81 din Codul Muncii, republicat, in ceea ce priveste personalul contractual din Primaria Comunei Beliu.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii Primariei Comunei Beliu. Acesta poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in institutie le cer.

Personalul incadrat la nivelul Primariei Comunei Beliu va lua la cunostinta, sub semnatura, de continutul prezentului act.

Aceasta se va completa ulterior cu totalitatea Notelor interne/Deciziilor/Dispozitiilor/Procedurilor Interne emise/aprobate de catre conducerea primariei.

In cazul in care acestea vor ajunge la un numar considerabil, urmeaza a se proceda la includerea lor in Regulament si adaptarea acestuia in consecinta.

Prezentul act se raporteaza la legislatia specifica administratiei publice aplicabila la momentul intocmirii lui si urmeaza a fi adaptat/interpretat ulterior in functie de modificarile ce intervin.

Regulamentul de Ordine Interioara poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in primarie le impun.

Consultanta asigurata de:



S.C. INTERLEGAL S.R.L.

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad
Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

LISTA DE DIFUZARE

Persoanele la care se difuzeaza editia/revizia din cadrul editiei:

	Scopul difuzării	Copia nr. —	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare distribuire		Primar	Primar	Tica Pavel		
2.	Aprobare		Consiliul Local Beliu	Consilier local	Barna Nicolae		
				Consilier local	Bun Ioan Ovidiu		
				Consilier local	Ciucur Flore		
				Consilier local	Dragos Florin		
				Consilier local	Flestea Amalia Severina		
				Consilier local	Gligor Constantin		
				Consilier local	Hent Ioan		
				Consilier local	Mihoc Ioan		
				Consilier local	Mot Viorel		
				Consilier local	Popviciu Pavel		
				Consilier local	Sebastian Nicoleta Elena		
				Consilier local	Tolea Ionel		
3.	Informare		Secretar	Secretar	Birau Ana-Maria		
4.	Aplicare		Primar	Primar	Tica Pavel		
				Consilier personal primar (contractual)	Freisinger Elena Leonora		
5.	Aplicare		Birou Financiar- Contabilitate	Sef Birou Financiar contabilitate, Administrativ	Milian Radu Constantin		

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunalu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

6.	Aplicare		Compartiment Buget Contabilitate	Inspector principal	Iancu Nicoleta		
				Inspector principal	Rus Ramona		
6.	Aplicare		Compartiment Taxe si Impozite Locale	Inspector principal	Tica Delia		
				Referent asistent	Anta Gheorghe		
7.	Aplicare		Compartimentul Administrativ	Guard (contractual)	Toth Sonia		
8.	Aplicare		Compartiment Agricol	Consilier debutant	Lup Teodor		
			Compartiment APL. Juridic si Contencios. Stare Civila	Consilier juridic (contractual)	Horhat-Coras Emanuel		
9.	Aplicare		Compartiment Asistenta Sociala. Autoritate Tutelara. Asistenta Personala	Consilier (asistenta sociala) debutant	Hetes Andreea Sorina		
10.	Aplicare		Compartiment SVSU	Sef SVSU	Cheta Nicolae Iulian		
11.	Aplicare		Compartiment Cultura	Bibliotecar (contractual)	Mihoc Persida		
12.	Aplicare		Compartiment Gospodarire Comunala	Tehnician constructor (contractual)	Ratiu Doru		
				Muncitor (contractual)	Palcu Adelin		
				Muncitor (contractual)	Bulza Adrian		

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI BELIU

localitatea Beliu, strada Principala, nr. 632, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Ordine Interioara al
Primariei Comunei Beliu**

Editia: I

Nr. de exemplare: _____

Revizia: 0

Nr. de exemplare: _____

Exemplar nr. _____

13.	Aplicare		Compartiment Autofinantate	Muncitor (contractual)	Zau-Bolog Ioan		
				Magazioner/Casier (contractual)	Toth Andrei		
				Sing topometrist (contractual)	Damoc Octavian		
14.	Evidentă		Compartiment Administratie Publica Locala. Juridic si Contencios. Stare Civila	Secretar	Birau Ana-Maria		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor:

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
0	1	2	3	4
	Editia I			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Editia II			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

Consultanta asigurata de:

**S.C. INTERLEGAL S.R.L.**

Arad, Tribunu Axente, nr. 6 (cu C-1 birouri), judetul Arad

Tel.: +40257/281199, Fax: +40257/281198

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **INTERLEGAL**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.