



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI SIREȚEL
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,
www.primariasiretel.ro,
e-mail primariasiretel@yahoo.com



HOTĂRÂREA NR. 55/28.12.2023

privind reorganizarea Aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel în conformitate cu prevederile Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal- bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.65/22.12.2023 și referatul de aprobare nr.nr. 8628 din 21.12.2023 întocmit de Primarul Comunei Sirețel privind necesitatea reorganizării aparatului de specialitate al Comunei Sirețel;
- Raportul de specialitate nr.80630 din 21.12.2023 întocmit de Compartimentul Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Comunei Sirețel.
- Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe și administrație publică locală nr. 8658/28.12.2023 ;
- Avizul Comisiei de învățământ, activități social-culturale, culte, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecția copiilor, tineret și sport nr.8661/28.12.2023;
- Amendamentul nr.1 la Proiectul de hotărâre nr.65/22.12.2023
- Art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat alin. (3) lit. c) și e) alin. (3), art. 370, art. 382, art. 391, art. 405, art. 409, art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local. În exercitarea acestor atribuții, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora. □
- Prevederile art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Hotărârea Consiliului Local Sirețel nr 50 din 27.11.2023 privind actualizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Sirețel
- Ordinul Prefectului județului Iași nr. 17437/22.11.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Iași,
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

-Prevederile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

-Prevederile art. XVII alin. (8) și ale art. Art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal- bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

-Art. 8 alin. (1) și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.129 alin.2) lit(a), alin.3) lit.(c) și art 139 alin 3) lit.(i) coroborate cu art.196 alin.1) lit.(a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se desființează Cabinetul Primarului și postul contractual de execuție Consilier personal al Primarului comunei Sireșel.

Art.2. Se înființează în cadrul Compartimentului Contabilitate, Taxe și Impozite Locale un post de funcție publică de execuție Referent Clasa III Asistent cu atribuții specifice de Casier prevăzute în Fișa postului **Anexa.1** la prezenta Hotărâre.

Art.3. Se desființează postul contractual de execuție Consilier Gr.I- Registratură și Relații cu publicul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel.

Art.4. Se desființează postul funcție contractuală de execuție Referent - Gr.III- cultură din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel.

Art.5. Se înființează un post funcție contractuală de execuție Servant Pompier cu atribuții specifice prevăzute în Fișa postului **Anexa.2** la prezenta Hotărâre.

Art.6. Se desființează funcția contractuală de execuție muncitor- vacant din cadrul Compartimentului Administrativ Gospodăresc al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel.

Art.7. Se desființează funcția contractuală de execuție muncitor guard- vacant din cadrul Compartimentului Administrativ Gospodăresc al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel.

Art.8. Se aprobă Statul de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel, **Anexa. 3** la prezenta Hotărâre.

Art.9. Se aprobă Organigrama pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sireșel, **Anexa.4** la prezenta Hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sireșel, **Anexa. 5** la prezenta Hotărâre.

Art.11. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii organizări a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sireșel, se prevede un termen de minimum 30 de zile de la data

intrării în vigoare a prezentei hotărâri în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de OUG nr.57/2019. Modul de aplicare a acestor proceduri legale se aprobă prin dispoziția Primarului.

Art.12. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 31.12.2023. La data intrării în vigoare se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.13. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare

Art.14. Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Primarului Comunei Sirețel și Compartimentului Resurse Umane.

Art.15. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General al comunei Sirețel, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Sirețel, Instituției Prefectului județului Iași, Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei Sirețel, reprezentantului cu publicarea pe site-ul Primăriei.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Ciobanu Valentin

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sirețel
Vasilică Gheorghică-Liviu



Această hotărâre a fost adoptată în ședință ordinară din data de 28.12.2023 cu următoarele voturi:
Totalul consilierilor locali în funcție 13, Prezenți: 8, Pentru: 7, Împotriva: 0, Abțineri: 1.

Anexa 1 la HCL nr.55/28.12.2023

FISA POSTULUI

Referent - Casier

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:REFERENT- CASIER
2. Nivelul postului - studii medii
3. Scopul principal al postului: asigură efectuarea de plăți și colectarea veniturilor la bugetul local

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- vechime minim 1 an

Cerințe specifice (călătorii frecvente,delegări,detașări).....deplasări frecvente la Trezoreria municipiului Pașcani

Responsabilități:

1. Face parte din Compartimentul Contabilitate, Taxe si Impozit Locale
2. Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul serviciului

Casier:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
5. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
6. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
7. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

8. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
9. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
10. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
11. aplică taxele stabilite prin HCL;
12. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
13. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
14. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
 - d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
 - e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

ÎNTOCMIT DE :

Numele și prenumele Neculau Anca- Florentina

Funcția: Responsabil Resurse Umane

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ :

Numele și prenumele

Funcția: Casier

Semnătura.....

Data

Președinte de ședință,

Consilier local,

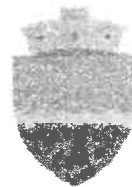
Ciobanu Valentin

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar General al Comunei Sirețel

Vasilică Gheorghită-Liviu





Anexa. 2 la HCL nr.55/28.12.2023

FISA POSTULUI SERVANT POMPIER

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

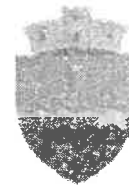
1. Nume și prenume salariat :
2. Denumirea postului **SERVANT POMPIER**
3. Poziția în COR – cod 541104
4. Marca :
5. Locul de muncă: Serviciul Propriu Privat pentru Situații de Urgență
6. Nivelul postului: de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare ; șefului Serviciului Propriu Privat pentru Situații de Urgență
2. Funcționale : cu compartimentele din cadrul unității
3. De colaborare : cu secțiile, compartimentele, serviciile unității
4. De reprezentare : a instituției cu privire în domeniul situațiilor de urgență

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii : medii
2. Cursuri de perfecționare în specialitate : curs servanț pompier
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : - desfășurarea activităților privind intervenția în situații de urgență
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :
 - 3.2. Efort intelectual: - corespunzător activităților de execuție
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - Cunoașterea reglementărilor specifice activităților de intervenție în situații de urgență;
 - Noțiuni de tehnică și tactica intervenției pentru stingerea incendiilor;
 - Tehnica mănuirii accesoriilor pentru stingerea incendiilor;
 - Cunoașterea mijloacelor tehnice de intervenție;
 - Lucrul cu documentele specifice serviciilor pentru situații de urgență
 - Deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
 - Cunoaștere foarte bună a condițiilor de lucru și a riscurilor specifice unității.
 - 3.4. Tehnologii speciale :
 - utilizare foarte bună a PC-ului și a internetului în limitele postului;
4. Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1 Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată:
 - activitatea de autoperfecționare este derulată permanent prin consultarea materialelor de specialitate și punerea în aplicare a cunoștințelor dobândite;
 - corectitudine;
 - conștiinciozitate;
 - atenție;



- promptitudine.
4.2 Confidențialitate

A.I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- desfășoară activități de pregătire fizică generală și de specialitate cu atenție și conștiinciozitate, conform reglementărilor interne specifice și în condiții speciale în funcție de situațiile de intervenție;
- execută activități de pregătire teoretică și practică cu corectitudine, conform planificării, pe baza tematicii primite, conform reglementărilor interne;
- derulează activități de autoperfecționare cu atenție și preocupare, prin consultarea materialelor de specialitate și respectând reglementările interne specifice;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență (inclusiv modul de respectare al legislației pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun);
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- solicită de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
- stabilește restricții ori interzice, potrivit competenței prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor;
- utilizează în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;
- oprește sau limitează traficul public în zona desfășurării operațiunilor de intervenție;
- participă la recunoaștere și realizează dispozitivul de intervenție;
- cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului propriu privat pentru situații de urgență;
- execută activitățile de prevenire specifice serviciilor private pentru situații de urgență;
- îndeplinește activitățile prevăzute în Programul serviciului de rond;
- răspunde la alertarea pentru intervenție cu operativitate și promptitudine conform regulamentului intern, îndeplinind toate cerințele specifice;
- realizează dispozitivul premurgător de intervenție corect, cu operativitate și promptitudine conform reglementărilor interne și ordinelor șefului ierarhic;
- participă la recunoaștere cu operativitate și promptitudine respectând reglementările specifice și ordinele șefului ierarhic;
- realizează dispozitivul de intervenție corect, cu operativitate și promptitudine, în conformitate cu misiunea primită și ordinele șefului ierarhic;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a căilor de acces și intervenție a autospecialelor pompierilor militari în caz de necesitate, a surselor de apă și locurilor de amplasare a acestor autospeciale;
- efectuează verificarea săptămânală a instalației de stingere cu hidranți interiori/exteriori și consemnează concluziile în registrul de evidență;
- participă la efectuarea lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de stingere a incendiilor (hidranți interiori, hidranți exteriori), instalațiilor de detecție, semnalizare și alarmare a incendiilor și a instalațiilor de evacuare a fumului și gazelor fierbinți, efectuate de persoanele juridice autorizate;
- verifică menținerea liberă a căilor de acces și evacuare în caz de incendiu, precum și la sursele de alimentare cu apă (hidranți interiori/exteriori, coloane uscate) și mijloacelor de prevenire (butoanele manuale de avertizare și semnalizare a incendiilor, butoane de acționare a trapelor de evacuare a fumului) din dotarea obiectivului;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;



- consemnează în documentele de evidență toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- consemnează în documentele de evidență cantitatea materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- aduce la cunoștință orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoare de apă de incendiu și hidranți de incendiu);
- controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- informează șeful serviciului imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful serviciului;

A.II. ATRIBUTII SPECIFICE-sef echipă specializată

- răspunde de mobilizarea membrilor echipei pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- face propuneri șefului S.P.S.U. cu privire la componența formației, pentru schimbări sau completări a personalului, verifică la intrarea în serviciu prezența pompierilor, capacitatea lor de a-și îndeplini sarcinile ce le revin;
- conduce activitatea echipei în toate situațiile de primă intervenție la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale;
- cunoaște și aplică prevederile din Programul serviciului de rond;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de activitate stabilit, ordinea și disciplina în cadrul echipei, controlează în acest scop activitatea pe schimbul său;
- desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire a incendiilor și verifică activitatea desfășurată pe această linie de personalul echipei, prin serviciul de rond;
- execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar, a personalului din echipă;
- prezintă în mod oportun propuneri șefului serviciului în vederea luării deciziilor de intervenție și protecție, respectiv de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- studiază particularitățile operatorilor economici din sectorul de competență al serviciului și propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în cazul unor situații de urgență;
- menține permanent legătura cu șeful serviciului și cu echipa proprie care acționează în cazul unei situații de urgență;
- ia toate măsurile urgente de protecție care se impun și despre care raportează imediat șefului serviciului;
- cunoaște în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale;
- face propuneri pentru completarea sau preschimbarea tehnicii și materialelor deteriorate sau uzate pe timpul intervenției;
- organizează înștiințarea și alarmarea personalului S.P.S.U. și a serviciilor profesionale (pentru schimburile când lipsește șeful S.P.S.U.) în cazul unor situații de urgență;
- întocmește documentele necesare executării lucrărilor cu foc deschis;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful serviciului;

B.RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.



- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
 - Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
 - Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională
 - Cunoaște și aplică normele interne și toate procedurile de lucru, generale și terapeutice validate de Comitetul Director, privitoare la postul său.
 - Respectă codul de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor



de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, în mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securității și sanatații în munca, sa-si însușească tematica prelucrata și sa sustina testele prevazute de legislatia în vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor și legislației în vigoare.

• Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

• Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

• Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

• Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Întocmit

Consilier Resurse Umane

Neculau Anca- Florentina

Am luat la cunoștință

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Data _____

Președinte de ședință,

Contrasemnează pentru legalitate

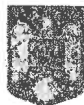
Consilier local,

Secretar General al Comunei Sirețel

Ciobanu Valentin

Vasilică Gheorghică-Liviu





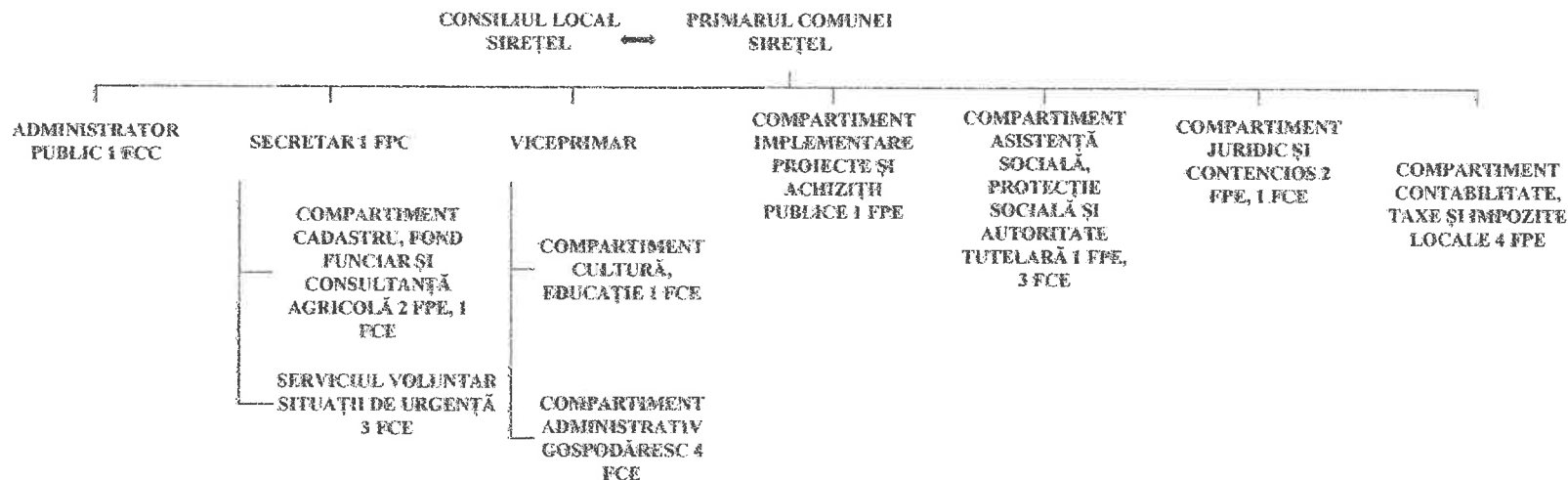
STAT DE FUNCȚII
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIREȚEL, JUDEȚUL IAȘI

Anexa Nr. 3 la
H.C.L. nr. 55 din 28.12.2023

Nr. Crt.	Numele, prenumele vacant/temporar vacant după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Inalți funcționari publici	Funcția publică		Clasă	Grad profesional	Nivelul studii	Funcție contractuală		Grad/Treaptă Profesională	Nivelul studii
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
I		DEMNITARI											
1	Șpaiuc Gelu		PRIMAR					M					
2	Șpaiuc Doina		VICEPRIMAR					M					
		SECRETAR											
3	Vasiliță Liviu				SECRETAR GENERAL								
		ADMINISTRATOR PUBLIC											
4	Pașu Ioan									ADMINISTRATOR PUBLIC			
II		COMPARTIMENT CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE											
5	Crăciun Adriana				Consilier	I	Superior	S					
6	Constantinescu Bogdan				Referent	III	Principal	M					
7	Tanasă Andreea-Larisa				Referent	III	Debutant	M					
8	Vacant - Casier				Referent	III	Asistent	M					
III		COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS											
9	Vacant				Consilier Juridic	I	Principal	S					
10	Ancuța David-Gheorghină				Referent	III	Asistent	M					
11	Neculau Anca-Florentina									Consilier	II	S	
IV		COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ											
12	Ichim Crenguța-Liliana				Consilier	I	Asistent	S					
13	Roșu Simona									Consilier	II	S	
14	Vacant	Asistent comunitar								Asistent medical		M	
15	Vacant									Asistent medical		M	
V		COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ											
16	Teodorescu Daniel-Petru				Inspector	I	Principal	S					
17	Bostan Vasile				Consilier	I	Asistent	S					
18	Vacant									Inspector specialitate	I	S	
VI		COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE											
19	Nesvadbă Iuliana				Consilier	I	Superior	S					
VII		COMPARTIMENT CULTURĂ, EDUCAȚIE											
20	Temporar vacant									Bibliotecar	Asistent	M	

ORGANIGRAMA DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIREȚEL

Anexa Nr. 4 la
H.C.L. nr. 55 din 28.12.2023



TOTAL POSTURI - 27 din care:

I. DEMNITARI ALEȘI - 2

II. FUNCȚIONARI PUBLICI - 11 din care:

1. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE - 1

2. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE - 10

III. PERSONAL CONTRACTUAL - 14

1. FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE - 1

2. FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE - 13

președinte de ședință

Ciobanu Valentin



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Comunei Sirețel,

Vasilică Gheorghiu-Liviu

ÎNTOCMIT,

CONSILIER RESURSE UMANE

Necula Anca-Florentina

ROMÂNIA

Anexă nr. 5 la H.C.L nr.55 din 28.12.2023

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIRETEL

**REGULAMENTUL
DE
ORDINE INTERIOARĂ
AL
COMUNEI SIRETEL
JUDEȚUL IAȘI**

2023

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SIRETEL

- Cap. I Dispoziții generale și principiale**
- Cap. II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**
- Cap.III Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.**
- Cap.IV Conducerii Primăriei îi revin următoarele obligații :**
- Cap.V Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:**
- Cap.VI Interdicții aplicabile personalului de conducere**
- Cap.VII Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**
- Cap. VIII Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională.**
- Cap.IX Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.**
- Cap.X Organizarea timpului de lucru**
- Cap. XI Programul concediilor de odihnă**
- Cap. XII Răspunderea disciplinară.**
- Cap. XIII Reguli referitoare la procedura disciplinară.**
- Cap. XIV Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.**
- Cap XV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.**
- Cap. XVI Dispoziții finale**

Cap. I. Dispoziții generale și principiale

Art.1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art.2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei SIRETEL (funcționarilor publici sau personal cu contract individual de muncă), va fi adus la cunoștința salariaților pe bază de semnătură și prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât toți salariații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca nici un salariat să nu poată invoca necunoașterea lui indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și a celor detașați sau delegați.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.

Cap. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.5. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) 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.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toții salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

Art.6. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Cap.III. Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.

Art.8. Conducerea instituției are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- d) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

Art.9. Conducerii instituției îi revin următoarele obligații :

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local, Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate;
- b) să propună spre aprobarea Consiliului Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern;
- c) să informeze persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice aparatului propriu pentru întărirea disciplinei și ordinii pentru controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și va trage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin;
- k) să pună la dispoziția salariaților dotarea tehnică necesară, materialele și documentațiile necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- l) să îmbunătățească permanent condițiile de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare;
- m) să repartizeze și să utilizeze judicios forța de muncă;
- n) să încadreze în muncă și să promoveze potrivit reglementărilor legale în vigoare aplicând în mod obiectiv criteriile de apreciere a performanțelor profesionale anuale ale salariaților.
- o) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în raport cu pregătirea și atribuțiile lor cu drepturile prevăzute de lege.

p) să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare specifice activității.

Art. 10. Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:

a) să ia toate măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.

b) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Cap.IV. Interdicții aplicabile personalului de conducere

Art.11. Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sau a personalului contractual:

a) supremația Constituției și a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;

d) profesionalismul;

e) imparțialitatea și independența;

f) integritatea morală;

g) libertatea gândirii și a exprimării;

h) cinstea și corectitudinea;

i) deschiderea și transparența.

Art.12. Raportul de serviciu sau raportul de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen cu condiția respectării legislației în vigoare, numai pe posturile vacante existente în statul de funcții.

Cap.V. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

Art. 13. Drepturile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției sunt:

a) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;

b) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

c) Dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

d) Dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii unitară a personalului plătit din fondurile publice;

e) Dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Legii;

g) Dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu acesta;

- h) Dreptul de a refuza în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale;
- i) Dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- l) Dreptul la repaus zilnic în funcție de opinia tuturor angajaților și săptămânal;
- m) Dreptul la concediul de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- n) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o) Dreptul la demnitate în muncă;
- p) Dreptul la informare și consultare;
- q) Dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- r) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- s) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- t) Alte drepturi prevăzute de lege.

Art.14. Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției sunt:

- a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile conducerii instituției și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii structurii din care face parte;
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primaria comunei SIRETEL, Instituția Prefectului – județul Iași, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

j) Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;

k) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;

l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

m) Conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Sirețel, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia;

n) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoarele, mobilier, etc;

o) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;

p) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.15. Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională:

a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei Comunei Sirețel;

b) În exercitarea funcției, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

c) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l) Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional

m) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

n) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

o) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

p) Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Cap.VI. Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.16. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- f) În exercitarea funcției publice:
- ✓ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - ✓ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - ✓ să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - ✓ să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- g) În considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- h) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- i) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- j) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- k) Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- Folosirea de către personalul contractual a atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- l) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- m) Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- n) Să impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- o) Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.
- p) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Cap.VII. Organizarea timpului de lucru

Art. 17. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus fiind de regulă sâmbăta și duminica.

➤ Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase.

➤ Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.

- Programul de lucru pentru salariații Primăriei comunei SIRETEL, de luni pînă vineri, se va desfășura între orele 8.00-16.30.
- Pauza de masă 12.00-12.30
- Pentru întârzieri repetate la programul de lucru vor fi penalizați prin neplată.
- Excepție fac salariații care prestează lucrări de pază .
- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.
- Salariații din sectoarele auxiliare și personalul contractual al aparatului propriu vor efectua munca suplimentară în afara duratei normale a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminică) numai dacă efectuarea acesteia a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.
- Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului.
- Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare.
- Rămânerea în instituție, după program sau în zilele nelucrătoare se face numai cu aprobarea conducerii instituției.
- Evidența prezentei personalului (condica de prezență, pontajul), precum și evidența orelor efectuate peste program se face prin grija compartimentului contabilitate/serviciu resurse umane. Controlul respectării regulilor prevăzute în acest capitol se exercită de primar.
- Programarea și evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, precum și a absențelor nemotivate se face de către compartimentul contabilitate/serviciu resurse umane.
- Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior.

Art. 18. Compartimentul contabilitate/serviciul Resurse Umane va asigura ținerea unei evidențe a tuturor salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu sau în interes personal.

- Este interzisă prezența sub influența alcoolului la locul de muncă.
- Este interzis consumul de alcool în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru.
- Fumatul este permis numai în locurile special destinate.

Cap.VIII. Programul concediilor de odihnă.

Art.19.Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă anual care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare :

- pentru o vechime în muncă de pînă la 10 ani - 21 zile lucrătoare concediu odihnă;
- pentru o vechime de peste 10 ani – 25 zile lucrătoare concediu odihnă;
- concediile vor putea fi executate și fracționat în două perioade cu condiția ca una din perioade să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare;
- programarea concediilor se va realiza la începutul anului calendaristic.

Art.20. În cazul unor evenimente familiare deosebite salariatul beneficiază pentru:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului – 3 zile lucrătoare;

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații pot beneficia de concediu fără plata, dar nu mai mult de 90 de zile calendaristice pe an. Salariatul va notifica instituția, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, intenția de a intra în concediu fără plată deasemeni 3 zile lucrătoare înainte revenirea în activitate.

Art.21. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în vigoare). În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.22. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezenta efectivă la locul de muncă.

Art.23. La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina a fost oprită, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii .

Art.24. (1) Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevăzute de art. 190 din Codul de Procedură Penală.

(2) Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, pârât, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

Art.25. În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

Art.26. La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei Comunei Sirețel trebuie să părăsescă instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea șefului ierarhic superior. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

Cap.IX. Răspunderea disciplinară.

Art.27. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

În cazul funcționarilor publici, va fi aplicat alt regim de sancționare prevăzut în O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare Titlul IV, privind Statutul funcționarilor publici și în H.G. nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și H.G. nr. 833/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor

paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.28. (1) Săvârșirea de abateri în repetate rânduri sau a unei abateri grave se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sunt considerate abateri grave și se sancționează cu desfacerea contractului de munca următoarele fapte :

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului;
- absentarea nemotivată de la locul de muncă va fi sancționată, în condițiile legii, astfel:
 - pentru un număr de două absențe nemotivate, consecutiv, de la locul de muncă, se va merge până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
 - la acumularea unui număr de 3 absențe nemotivate se va desface contractul individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- întârzierile de la program repetate, precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, vor fi sancționate, în condițiile legii, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- întârzierea la locul de muncă cu 1 – 30 minute se penalizează cu reducerea unei ore din timpul de muncă. În cazul acesta angajatului i se plătesc 7 ore pe ziua respectivă;
- în cazul prezentării la serviciu sub influența alcoolului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției se va desface contractual individual de munca sau încetarea raporturilor de serviciu;
- dormitul în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- refuzul executării sarcinilor de serviciu date de șeful ierarhic superior precum și execuția cu întârziere a acestora;
- comportament neprincipial în relația cu publicul și ceilalți salariați;
- fumatul în locuri deosebit de periculoase care pot duce la explozii și accidente;
- menținerea locului de muncă în condiții de dezordine și risipă, dacă prin aceasta se provoacă sau se pot provoca pierderi materiale, accidente umane cu consecințe grave;
- săvârșirea unor acte care ar pune în pericol securitatea unității sau a persoanelor;
- încălcarea voită sau repetată a normelor de protecția muncii;
- neanunțarea șefului ierarhic în caz de îmbolnăvire în termen de 24 de ore.
- falsificarea actelor doveditoare a pregătirii profesionale sau altor acte necesare încheierii contractului individual de muncă.

Cap.X. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Art.29. Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a asigura confidențialitatea acestuia. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului atât în relația cu ceilalți salariați cât și față de alte persoane, în caz contrar putând fi sancționați disciplinar inclusiv cu desfacerea contractului de munca.

Art.30. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală sau civilă, după caz.

Art.31. Sancțiunile disciplinare (cu excepția avertismentului scris) se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a celui propus a fi

sanționat, verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, pe baza declarațiilor celor vinovați și a referatelor de sancționare întocmite.

Art.32. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.33. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Cel în drept aplică sancțiunea, cercetează cazul, ascultă persoana și verifică susținerile sale consemnate în scris.

Cap. XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art.34. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.35. Sesizarea se va face în scris.

Art.36. Competența de soluționare a sesizărilor este a Primarului Comunei Sirețel, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.37. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.38. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

Cap.XV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

Art.39. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea

să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

➤ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

➤ salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

➤ salariatei care se află în concediu de risc maternal;

➤ salariatei care se află în concediu de maternitate;

➤ salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

➤ salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.40. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

➤ încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

➤ stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

➤ acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

➤ formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

➤ aplicarea măsurilor disciplinare;

➤ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

➤ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

Art. 37. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 38. Angajatorul va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

CAP.- XVI- DISPOZITII FINALE

Art.39. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.40. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.41. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.42. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.43. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija serviciului resurse umane.

Art.44. Regulamentul de ordine interioara se va transmite conducerii direcțiilor și serviciilor care îl vor aduce la cunoștința angajaților.

Primarul Comunei Sireșel
Șpaiuc Gelu

Președinte de ședință,
Consilier local,
Ciobanu Valentin

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sireșel
Vasilică Gheorghiiță-Liviu

