

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Făurei este elaborat de către conducerea primăriei cu consultarea reprezentanților personalului, în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează activitatea administrației publice.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului orașului, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul orașului, constituie Primăria orașului Făurei — structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2. Personalul aparatului de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici, și personal contractual. Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților și cuprinde următoarele categorii de prevederi:

- a) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- a) drepturile și îndatoririle conducerii și ale personalului aparatului de specialitate;
- c) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- d) reguli privitoare la constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor;
- e) reguli referitoare la procedura disciplinară.
- f) reguli privind activitatea curentă

Art. 3. Angajarea personalului se va face numai pe bază de concurs, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale ale candidatului, care să ateste că aceasta corespunde postului pe care urmează să-l ocupe.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 5. Orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau un salariat din aparatul de specialitate al primarului orașului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 6. Relațiile de muncă se *bazează*, pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea Instituției și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 7. Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului aparatului de specialitate, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art. 8. Conducerea Instituției are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL III DREPTURI ȘI ÎNDATORI

Art. 9. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre conducere și personal se stabilesc potrivit Statutului funcționarilor publici și legislației muncii. Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege personalului sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 10. Principalele drepturi ale personalului sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă (salariul de bază, sporuri, indemnizații, premii);
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la formare profesională și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 11. Personalului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției și Corpului Funcționarilor Publici;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- e) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- g) obligația de a respecta prevederile prezentului regulament;

Art. 12. Principalele drepturi ale conducerii sunt următoarele:

- a) să numească și să elibereze din funcție personalul în condițiile legii;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea instituției (regulamentul de organizare și funcționare și organigrama);
- c) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile personalului;
- d) să elaboreze împreună cu reprezentanții personalului Regulamentul intern și să-l aprobe prin dispoziție;
- e) să dea dispoziții (note interne) cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să exercite controlul ierarhic asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, de către tot personalul;
- g) să întocmească sau să aprobe evaluarea anuală a funcționarilor publici;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;

Art.13 Conducerii îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege;
- d) să se consulte cu personalul sau cu reprezentanții acestuia în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestuia;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale întregului personal din aparatul de specialitate al primarului;

CAPITOLUL IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 14. Cererile prin care personalul din aparatul de specialitate solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de:

- serviciul financiar - contabilitate, resurse umane sau serviciul verificarea legalității actelor cu privire la legalitatea cererii în funcție de obiectul acesteia.
- șeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv.

Art. 15. Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate. În cazul în care reclamația (sesizarea) a fost adresată conducerii instituției sau șefului ierarhic superior al funcționarului public a cărui faptă este reclamată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 16. Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat (personal contractual) se adresează conducerii instituției care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii.

CAPITOLUL V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 17. Respectarea disciplinei muncii constituie o obligație de bază a personalului. Disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității instituției ce presupune respectarea de către întreg personalul a unor reguli sau norme de conduită, garanție a desfășurării în condiții de eficiență a activității.

Art. 18. Pentru asigurarea disciplinei muncii, conducerea instituției va lua măsuri cu caracter organizatoric, preventiv, stimulator și sancționator. Organizarea corectă a muncii permite existența unei discipline corespunzătoare și constituie o condiție a prevenirii abaterilor disciplinare. Au caracter stimulator pentru respectarea disciplinei muncii acele dispoziții legale care prevăd acordarea salariului de merit, cele referitoare la promovări, acordarea de sporuri și premii. Reglementarea sancțiunilor ce pot fi aplicate în cazul încălcării disciplinei muncii constituie atât un mijloc eficient de prevenire a abaterilor de la disciplina muncii cât și de sancționare (pedepsire) a celor care încalcă disciplina muncii.

Art. 19. Programul de lucru al instituției este 07:30 - 12:00 și 13:00 – 16:30. Personalul instituției are obligația, la începutul și sfârșitul programului de lucru, să semneze condica de prezență și să consemneze în ziua precedentă, atunci când este cazul, motivația absenței de la program (concediu de odihnă, delegație, recuperare serviciu cabinet, etc.). În timpul orelor de program, personalul nu poate părăsi sediul instituției fără aprobarea conducerii instituției.

Art. 20 Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ” următoarele fapte:

- întârzierea repetată și nejustificată (mai mult de 2 ori într-o lună) de la program;
- părăsirea instituției, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii;
- efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- prezența nejustificată în alte locuri (birouri) decât propriul loc (birou) de muncă;
- nesemnarea zilnică a condiției de prezență, atât la începutul, cât și la sfârșitul programului.

Art. 21 Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor” următoarele fapte:

- prezentarea la semnat a corespondenței rezolvate cu greșeli de exprimare, ortografie sau erori materiale ce pot modifica conținutul și implicit, efectul juridic al actului administrativ
- rezolvarea corespondenței fără precizarea temeiului legal sau cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv a celor referitoare la termenul de soluționare;
- rezolvarea corespondenței cu omisiuni;

Art.22 Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției sau Corpului Funcționarilor Publici” următoarele fapte:

- prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), agresarea fizică sau verbală a colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- atitudine inadecvată unui funcționar public sau salariat în afara orelor de program și utilizarea denumirii instituției și apartenenței la aceasta pentru rezolvarea unor probleme de natură personală.

CAPITOLUL VI . ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE DISCIPLINARE

Art.23 Conducerea Instituției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

Art.24 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.25 Cu referire la funcționarii publici, încălcarea cu vinovăție de către aceștia a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.26 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- 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, compatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) hărțuirea sexuală;

Art. 27 Pentru declanșarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare care se exprimă prin aplicarea sancțiunilor disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

- obiectul (relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă, etc.);
- subiectul (funcționar public sau salariat);
- latura obiectivă (respectiv fapta - acțiunea sau inacțiunea salariatului sau funcționarului public);
- latura subiectivă (vinovăția - intenție directă sau indirectă, ori culpa cu ușurință sau neglijență a salariatului);

Art.28 Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare precum și prevenirea unor acte de indisciplină.

Art.29 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere personalului contractual (salariaților) sunt următoarele:

- 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 perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.30 Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

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

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVITOARE LA CONSTATAREA ABATERILOR DISCIPLINARE ȘI APLICAREA SANCTIUNILOR

Art.31 Sancționarea disciplinară se face potrivit unor reguli procedurale care au ca scop asigurarea, pe de o parte, a eficienței combaterii unor acte și comportării dăunătoare procesului muncii, iar pe de altă parte, de a garanta stabilirea exactă a faptelor și de a asigura dreptul la apărare al personalului evitându-se astfel aplicarea unor sancțiuni injuste.

Art.32 Competența aplicării sancțiunilor disciplinare aparține primarului.

Art.33 Sub sancțiunea nulității absolute nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris (sancțiune aplicabilă personalului contractual), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.34 Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei și verificarea susținerilor sale înainte de a i se aplica sancțiunea disciplinară, constituie o condiție esențială a cărei aducere la îndeplinire este obligatorie, deoarece sancțiunea disciplinară poate fi aplicată numai dacă cerința legii a fost îndeplinită.

Art.35 Cercetarea abaterii disciplinare se va face de către persoana împuternicită de conducere, în cazul personalului contractual, și de către comisia de disciplină în cazul funcționarilor publici.

Art.36 Refuzul salariatului sau funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a da o declarație (notă explicativă) privitoare la abaterile disciplinare care se impută se va consemna într-un proces verbal întocmit și semnat de cei împuterniciți să efectueze cercetarea.

Art.37 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care abaterea a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a persoanei;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală la serviciu a persoanei în cauză;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către persoana în cauză;

Art.38 Conducerea se va preocupa cu toată atenția de individualizarea sancțiunii, de dozarea ei, ținând seama de criteriile prevăzute de lege, deoarece numai o corelare justă a sancțiunii cu gravitatea faptei este de natură să asigure realizarea rolului educativ și preventiv al răspunderii. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.39 Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziția primarului, după cum urmează:

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, în cazul personalului contractual (salariați);
- în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor în cazul funcționarilor publici;

Art.40 Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția primarului de aplicare a sancțiunii disciplinare, vor fi cuprinse obligatoriu următoarele informații:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale (din Statutul funcționarilor publici sau regulamentul intern) care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana în cauză (salariat sau funcționar public), în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.41 Dispoziția primarului privind sancționarea disciplinară se comunică persoanei în cauză după cum urmează:

- în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, în cazul personalului contractual;
- în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii, în cazul funcționarilor publici.

Art.42 Comunicarea se face prin predarea dispoziției direct persoanei în cauză, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 43 Dispoziția de sancționare poate fi contestată la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND ACTIVITATEA CURENTĂ

Secțiunea I. Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor

Art.44 Petițiile adresate Primăriei orașului Făurei se primesc la secretariat și se înregistrează, ca petiție, în registrul special al petițiilor.

Art.45 După înregistrare, petițiile vor fi prezentate primarului pentru a dispune măsuri de soluționare și vor fi repartizate compartimentului în a cărei soluționare intră, precizând modalitățile de rezolvare și termenul.

Art.46 Conducerea poate dispune clasarea petiției, dacă se află în una din următoarele situații:

- este anonimă, nu conține datele de identificare ale petentului ori acestea sunt false;
- din conținutul petiției ori din verificările efectuate anterior la instituțiile medicale de specialitate, rezultă că petentul suferă de afecțiuni psihice de natură să-i afecteze discernământul;
- conține afirmații în mod vădit nereale sau care nu necesită a fi verificate;
- cuprinde cereri contrare prevederilor legale ori se referă la probleme deja soluționate și nu face trimitere la fapte sau dovezi noi;

- sunt reclamate fapte comise de persoane din Ministerul Administrației și Internelor care au fost cercetate ori sunt în curs de cercetare de către organele parchetului, cu excepția faptelor din sfera abaterilor disciplinare;

În cazul în care se dispune clasarea directă, conform uneia din situațiile prevăzute la literele „b - e”, se va trimite petenților un răspuns condescendent cu explicațiile și îndrumările necesare.

În cazul în care un petent adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție având același conținut, aceasta se înregistrează, conexează cu cea anterioară și se clasează făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns petentului.

Art.47 Sesizările și reclamațiile se cercetează, după caz, la fața locului, discutându-se atât cu autorii lor, cât și cu alte persoane care pot da relații în legătură cu obiectul verificărilor, precum și cu persoana reclamată.

Art.48 Reclamațiile și sesizările îndreptate împotriva funcționarilor publici se adresează Comisiei de disciplină, din cadrul Instituției, care le va soluționa conform prevederilor legale.

Art.49 În alte situații decât cele prevăzute la art.22, sesizările vor fi îndrumate conducerii, care are obligația să le transmită, de îndată, Comisiei de disciplină competente, în cazul în care există indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată infracțiune, comisia de disciplină propune conducerii sesizarea organelor de cercetare penală. Aceasta va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

Art.50 Se interzice încredințarea petițiilor spre soluționare ori antrenarea în efectuarea de verificări a persoanelor care fac obiectul sesizărilor și a celor care au sau pot avea interes în cauză.

Art.51 Rezultatele analizării/cercetării aspectelor semnalate în petiții și măsurile luate vor fi comunicate petenților sub semnătură (în clar, numele și prenumele, funcția), în copie, odată cu răspunsul dat acestora.

Art.52 Răspunsul se redactează complet și temeinic argumentat, pentru a convinge petenții de justetea soluțiilor adoptate, respectându-se, totodată, prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, indicându-se, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.53 Examinarea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor și propunerilor, precum și comunicarea răspunsurilor către petenți trebuie să se realizeze în intervalul de 30 de zile de la înregistrarea acestora la secretariat.

În cazuri deosebite care necesită o cercetare îndelungată, termenul prevăzut mai sus va putea fi prelungit cu cel mult 15 zile, de către conducerea instituției.

Secțiunea II. Organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență

Art.54 Primirea cetățenilor în audiență de către primar, viceprimar și secretar se realizează săptămânal, în zilele și orele stabilite prin programul aprobat de către primar.

Art. 55 Primirea cetățenilor în audiență va avea loc, de regulă, la biroul persoanei la care s-a solicitat audiența.

Art.56 În discuțiile cu cetățenii se va manifesta grijă, sollicitudine și receptivitate față de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluționate favorabil, se vor da explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta. Rezultatele se comunică celor interesați, imediat sau ulterior, verbal ori în scris.

Art.57 Tot personalul care desfășoară activități de relații cu publicul va purta obligatoriu, la vedere, un ecuson care să conțină denumirea instituției și a structurii din care face parte, numele, prenumele, funcția și gradul profesional.

Art.58 Evidența cetățenilor primiți în audiență se ține pe bază de înregistrare în registrul de evidență a audiențelor.

Secțiunea III. Activitatea de verificare a legalității actelor administrative emise de primar și consiliul local

Art. 59 Legalitatea actelor administrative emise de primar și de către consiliul local se realizează de către secretarul orașului. În acest sens, secretarul orașului *avizează* pentru legalitate dispozițiile emise de primar și *contrasemnează* pentru legalitate, hotărârile adoptate de către consiliul local.

Secțiunea IV. Activitatea de reprezentare a Instituției Primarului și a Consiliului Local în fața instanțelor judecătorești

Art.60 Pentru asigurarea unei bune și eficiente participări a consilierului juridic în cauzele în care instituția este parte și pentru a elimina posibilitatea nereprezentării instituției la procesele în care este parte, consilierul juridic are obligația respectării următoarelor proceduri :

- Citațiile, hotărârile judecătorești și celelalte documente transmise de instanțele judecătorești, după înregistrarea la secretariat, vor fi aduse de îndată la cunoștința consilierului juridic;
- Pe tot parcursul unui proces, reprezentarea uneia dintre cele două instituții, întocmirea documentației și susținerea cauzei în instanță, se va asigura de către consilierul juridic, până la obținerea soluției definitive.

- După participarea în instanță, consilierul juridic, va prezenta un raport cu privire la derularea procesului ;
- în cazul în care se transmite, pentru prima dată, citația fără alte documente, consilierul juridic, are obligația să intre, în timp util, în posesia cererii de chemare în judecată sau a celorlalte acte de procedură, în scopul formulării apărării în speța respectivă.
- Deplasarea la instanță, pentru toate înfățișările, indiferent de locația organului judecătoresc, se va face pe baza delegației de reprezentare semnată de primar.

Secțiunea V. Activitatea de actualizare a site-ului Primăriei

Art.61 În vederea promovării imaginii instituției și pentru o corectă informare a cetățenilor cu privire la activitatea Instituției Primarului și a Consiliului Local și cu alte probleme care au caracter general, este necesar ca pagina web a instituției să fie actualizată permanent.

Secțiunea VI. Activitatea de relații cu publicul

Art.62. În conformitate cu prevederile art. 48 alin.(2) din Legea nr. 188/1998 privind Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare, „funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții”.

Art.63. Întrucât la această dată în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului nu funcționează un compartiment de relații cu publicul, această activitate va fi rezolvată de către personalul instituției prin îndrumarea cetățenilor la compartimentul în a cărui competență intră soluționarea problemei ridicate. Îndrumarea se va face de către secretarul orașului, care va înregistra petiția în registrul special și care va urmări soluționarea în termen a lucrării și care se obligă:

- să ofere recomandări cu privire la conținutul diferitelor cereri adresate primarului sau consiliului local;
- să primească petiții și alte cereri,
- să preia cereri de înscriere la audiențe,
- să ofere relații și informații cu privire la stadiul de soluționare a petițiilor aflate în lucru;
- alte informații de interes public sau cu caracter general.

CAPITOLUL IX

PREVEDERI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR DIN INSTITUȚIE CARE SESIZEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 64. Personalul din cadrul instituției (funcționari publici sau personal contractual) au dreptul să reclame sau să sesizeze orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității economicității și transparenței.

Art.65. Semnalarea unor astfel de fapte, făcută cu bună credință, constituie avertizare în interes public iar, persoanele respective (avertizori în interes public) vor beneficia, în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare de măsurile de protecție prevăzute de art. 7 din Legea nr. 571/2004.

Art. 66. Avertizarea în interes public poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- primarului;
- comisiei de disciplină.

Art. 67 În situația în care se apreciază că avertizarea în interes public adresată conform art. 82 din Legea nr.571/2004 este de competența altor organe, aceasta va fi transmisă, cu adresă de înaintare semnată de primar, organelor competente.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.68 Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștință personalului prin grija conducerii și produce efecte din momentul încunoștințării personalului. Prezentul regulament se poate modifica sau completa prin Note Interne întocmite sau avizate de secretarul orașului, care intră în vigoare de la data luării la cunoștință de către persoanele implicate.

Art.69 Personalul Instituției poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept sau a unei norme legale.

Art.70 Prezentul Regulament de Ordine Interioară poate fi modificat și completat prin grija conducerii, în funcție de modificările și completările apărute în legislația muncii, în legislația privind funcționarii publici și în alte acte normative ce privesc activitatea instituției, precum și în alte situații, cu respectarea normelor legale în vigoare.