

ROMANIA  
JUDETUL IAȘI  
COMUNA CRISTEȘTI  
CONCILIUL LOCAL

HOTARARE NR. 76  
Din 26.11.2020

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului  
comunei Cristești, județul Iași

Consiliul Local al comunei Cristești, județul Iași întrunit în ședință ordinară în data de 26.11.2020:

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârii Guvernului României nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere afișarea referatului de aprobare și a proiectului de hotărâre, în aplicarea prevederilor art. 2 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

In baza prevederilor Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificari si completari ulterioare;

Luând act de:

- a) referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Cristești în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 6484/20.10.2020;
- b) raportul de specialitate întocmit de compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 6485/2011.2020;

Având în vedere avizele Comisiilor :

- pentru activități economico-financiare și agricultură;
- juridice, de disciplină, amenajarea teritoriului, urbanism, protecția mediului, turism;
- pentru învățămînt, sănătate, familie, activități socio – culturale, culte, protecția copiilor, tineret și sport

In temeiul, art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local al comunei Cristești, județul Iași adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Cristești, județul Iași prevăzut în Anexa nr.1 parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Cristești, județul Iași, prin aparatul de specialitate.

Art. 3. Prezenta se comunică tuturor angajaților primăriei comunei Cristești, județul Iași.

Art. 4. Secretarul general al comunei va înainta și comunica prezenta hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier local,

Spiridonici Adriana



Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL U.A.T.

cons. jur. Cristian Amariei

Cristești,  
26.11.2020  
Nr. 76

Adoptată în ședința publică ordinară din data de 26.11.2020, cu un număr de 13 voturi „pentru”,  
0 „abțineri” și 0 voturi „împotriva”, exprimate de un număr de 13 consilieri locali prezenți la ședință din numărul total de 13 consilieri în funcție.

**REGULAMENTUL INTERN  
AL PRIMĂRIEI COMUNEI CRISTEŞTI**

***Cap. I. Dispoziții generale și principii***

**Art.1.** Prezentul Regulament de ordine interioară, este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României Nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii Nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, Legea Nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, Regulamentul UE 679/2016 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 Cristești, funcționari publici, deminitari și personal contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

**Art.3.** (1)Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2)În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajațorii.

**Art.4.** Obiectivele prezentului regulament de ordine interioară urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul instituției publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice pe de altă parte;

**Art.5.** Principiile care guvernează conduită profesională a salariaților Primăriei Comunei Cristești, funcționari publici, deminitari și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați sunt următoarele:

- a) supremăția Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritarea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparenta, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## *Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției*

**Art.6.** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- 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 criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

**Art.7.** Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, regulamentul de ordine interioară al Primăriei precum și a contractului colectiv de muncă, dacă este cazul, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina de muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

**Art.8.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

**Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților Primăriei Comunei Cristești, funcționari publici, deminitari și personal contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.**

**Art.9.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționari publici, deminitari și personal contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în 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 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice Nr.153/2017;
- 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 se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;
- k) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- m) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- n) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- o) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- p) dreptul la demnitate în muncă;
- q) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- r) dreptul la informare și consultare;
- s) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- t) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- u) alte drepturi prevăzute de lege;

**Art.10.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționari publici, deminitari și personal contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

**Art.11.** Salariaților Primăriei Comunei Cristești, funcționarilor publici, deminitarilor și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- d) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricărora acțiuni ce revin administrației publice locale;
- e) să înștiințeze Primarul Comunei Cristești de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- f) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- g) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- h) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- i) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- j) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil (acolo unde este cazul), precum și în contractul individual de muncă;
- k) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- m) să respecte secretul de serviciu;
- n) să anunțe comportamentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc.;
- o) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- p) 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;
- q) 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;
- r) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a postului contractual deținute;
- s) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestia;
- t) de a respecta demnitatea funcției sau a postului public deținut, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- u) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate;
- v) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- w) să respecte limitele mandatului de reprezentare încrezintă de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- x) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

- 92
- y) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- z) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- aa) 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;
- bb) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- cc) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- dd) să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentalat și imparțial;
- ee) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea, colegilor, corpului funcționarilor publici sau alte forme profesionale asociative din care face el parte sau colegii funcționarii publici și/sau personal contractual;
- ff) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- gg) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convincerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- hh) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- ii) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- jj) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- kk) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- ll) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința Primarului Comunei Cristești și al persoanei care le-a emis;
- mm) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- nn) să rezolve, în termenele stabiliti de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- oo) să nu 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, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- pp) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 3 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici;
- qq) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravalorearea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- rr) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilită potrivit legii;
- ss) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- tt) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice, postului contractual deținut;

**uu)** să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;

**Art.12.** Se interzice salariaților Primăriei Comunei Cristești, funcționarilor publici, deminitarilor și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de prezență sau în condica de teren, acolo unde este cazul sau dacă aceasta există;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricărora bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) scoaterea fără acordul Primarului a actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de comportament sau din afara instituției în probleme personale;
- i) fumatul în interiorul instituției;
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;
- l) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- m) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
  - a. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - b. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - c. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- n) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
- o) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- p) 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;
- q) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvante ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- s) 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;
- t) prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- 96
- u) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - v) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - w) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
  - x) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însesne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
  - y) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
  - z) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
  - aa) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alii funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
  - bb) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
  - cc) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - dd) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
  - ee) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
  - ff) 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### ***Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Comunei Cristești care semnalează încălcări ale legii***

**Art.13.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitarii și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii Nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.14.** Prevederile Legii Nr.571/2004 se aplică salariaților Primăriei Comunei Cristești, funcționarilor publici, deminitariilor și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

**Art.15. În înțelesul legii susmenționate:**

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la **Art.14**;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celoralte unități prevăzute la **Art.14**.

**Art.16.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celealte unități prevăzute la **Art.14** au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremăției interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celoralte unități prevăzute la **Art.14**, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanctionării abuzive, conform căruia nu pot fi sănctionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrații, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celealte unități prevăzute la **Art.14** sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrație, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celoralte unități prevăzute la **Art.14**;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la **Art.14**, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

**Art.17.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la **Art.13** și **Art.14**, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni assimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la **Art.14**;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetență sau neglijență în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

92

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la **Art.14**;

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

**Art.18.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform **Art.17**, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) Primarului comunei Cristești, potrivit **Art.17**;
- b) comisiei de disciplină din cadrul unității prevăzute la **Art.14**, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform **Art.17**
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

**Art.19.(1)** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile **Art.16** lit. h), până la proba contrară.

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

## **Cap.V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție**

### **A. Timpul de lucru**

**Art. 20.(1)** Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână. Programul zilei de muncă (cu excepția personalului de pază), este următorul:

Luni – vineri : ora 8,00 – ora 16,00.

(2) Personalul de pază va avea un program de lucru repartizat în ture.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore.

**Art.21.** Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbătă și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

### **B. Timpul de odihnă**

**Art.22.** Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

**Art.23.** Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.24.** În afara condeiului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile
- decesul soțului, copilului, părintilor, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, frăților, surorilor – 1 zile;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

**Art.25.** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege, după cum urmează:

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

**Art.26.** În afara condeiului de odihnă, salariații au dreptul, la condeii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

**Art.27(1)** Programarea condeiului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului.

**(2)** Condeiu de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea condeiilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de condeiu neîntrerupt.

**(3)** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, condeiu de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde condeiu de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la condeiu de odihnă anual. Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul închetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

**(4)** Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței condeiilor de odihnă ale angajaților Primăriei Comunei Cristești revine primarului Primăriei Comunei Cristești.

### C. Prezența salariaților în instituție

**Art.28.(1)** Salariații Primăriei Cristești au obligația de a semna în condica de prezență în unitate a personalului, atât la intrarea în instituție cât și la ieșirea din instituție.

**(2)** Accesul la condica de prezență în unitate a personalului se face în intervalul 08:00-08:15, respectiv 15:45-16:00.

(3) Accesul neautorizat, în afara intervalului menționat la alin.(2), la condică de prezență în unitate a personalului, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară

(4) Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către Viceprimarul Comunei Cristești iar în lipsa acestuia de către Consilierul personal al Primarului Comunei Cristești.

(5) Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Viceprimarul Comunei Cristești pe baza condiții de prezență în unitate a personalului.

**Art.29.(1)** Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării în prealabil de către Primarul Comunei sau Viceprimarul, în lipsa acestuia.

(2) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, fără aprobarea prealabilă constituie abatere disciplinară și se sanctionează ca atare.

#### ***Cap. VI. Evaluarea performanțelor profesionale individuale***

**Art.30.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de înndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.31.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual și a funcționarilor publici se stabilesc în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art.32.(1)** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

(2) Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art.33.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.34.** Procedura evaluării se realizează în conformitate cu prevederile Anexei Nr. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României Nr.57/2019 privind Codul administrativ pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;

#### ***Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii***

**Art.35.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitari și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați li se pot aproba, în mod exceptional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea comportamentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îl revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art.36.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 48 de ore, dacă este posibil, de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă, actul sau certificatul medical eliberat de către mediculabilitate în acest sens.

**Art.37.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitarii și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament la momentul în care va lua naștere raportul de muncă sau serviciu a acestora.

**Art.38.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitarii și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art.39.(1)** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitarii și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Neînsușirea și respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor constituie abatere disciplinară și se sanctionează după caz.

**Art.40.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitarii și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați sunt obligați să acorde primul ajutor celor accidentați, în caz de accidente de muncă, dacă acesta n contravine normelor legale în vigoare și numai în măsura în care nu pune în pericol viața celui accidentat sau a persoanei care acordă primul ajutor.

**Art.41.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art.42.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

**Art.43.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința de către persoana/persoanele cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sanctionează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art.44.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. Nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **Cap. VIII. Comisia de disciplină**

**Art.45.** În cadrul Primăriei comunei Cristești este numită și funcționează, prin dispoziție a Primarului, Comisia de disciplină.

**Art.46.** Comisia de disciplină este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare, dispoziției Primarului și a Regulamentului propriu de funcționare.

#### **Cap. XI. Abateri și sanctiuni disciplinare**

**Art.47.(1)** Sancțiunile disciplinare se aplică salariaților Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite ce constituie abatere disciplinară, ascultarea și verificarea susținerilor făcute de acesta.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în mod exclusiv de către comisia de disciplină constituită prin dispoziția primarului.

(3) Aplicarea sancțiunilor este de competență exclusivă a primarului.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Cristești conform prevederilor legale.

**Art.48.** Sancțiunile disciplinare aplicabile, în condițiile prezentului regulament de ordine interioară sunt următoarele:

A: Funcționarilor publici, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului României Nr.57/2019 privind Codul administrativ, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

B: Personalului contractual, în condițiile art.248 alin.(1) în conformitate cu prevederile Legii Nr.53/2003 privind Codul Muncii, li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

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

**Art.49** Constitue abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 2 zile consecutive, 3 zile neconsecutive într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată și nejustificată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia;
- f) consumul de băuturi alcoolice în instituție sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției sau față de petenți, public sau persoane din afara instituției, de către personalul Primăriei comunei Cristești;
- h) alte fapte deosebit de grave;

#### **Cap. XII. Dispoziții finale**

**Art.50.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

**Art.51.** Comisia de disciplină, constituită la nivelul Primăriei comunei Cristești prin dispoziția primarului, are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.52.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.53.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

**Art.54.** Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștința angajaților sub semnatură precum și tuturor persoanelor interesate, la cerere scrisă a acestora.

**Art.55.** Salariații Primăriei Comunei Cristești, funcționarii publici, deminitarii și personalului contractual, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

