



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
INSTITUȚIA PRIMARULUI VOLUNTARI
DIRECȚIA DE POLIȚIE LOCALĂ
BD. VOLUNTARI (fostă Șos. AFUMAȚI), NR.74, ORAȘ VOLUNTARI
Telefon 031/437.05.96; Fax: 031/437.05.95,
e-mail: politia-locala@primaria-voluntari.ro
D XIII nr _____ / _____ 2013

ex.

APROB,
Director Executiv
Daniel RĂȘICĂ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAP.I

PRINCIPII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioara precizeaza indatoririle si obligatiile functionarilor publici, modalitatile de recunoastere a valorii profesionale a acestora, raspunderile ce le revin si modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare pentru abaterile savarsite. Regulamentul de ordine interioara asigura cadrul legal de aplicare si respectare a normelor de disciplina pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu avand la baza Legea fundamentala a statului, **Constitutia Romaniei** precum si **Acordurile Internationale**, la care statul nostru este membru aderant cu privire la drepturile si libertatile omului.

Art.2 Prevederile R.O.I. sunt aplicabile functionarilor publici ce fac parte din efectivele Directiei de Politie Locala a Orasului Voluntari.

Art.3 Executarea seviciului in cadrul Directiei de Politie Locala Voluntari impune respectarea cu strictete a dispozitiilor conducerii si suportarea sanctiunilor prevazute de normele legale.

Disciplina consta in respectarea de personal a normelor de ordine si comportament obligatorii in vederea realizarii unui climat favorabil pentru functionarea Directiei de Politie Locala Oras Voluntari.

Disciplina constituie unul dintre factorii determinanti ai capacitatii de functionare a Directiei de Politie Locala Voluntari si se bazeaza pe acceptarea constienta a normelor de conduita stabilite, cat



si pe aplicabilitatea fortei coercitive, conform prevederilor legale in situatia nerespectarii acestora. Conducerea Directiei de Politie Locala Voluntari, raspunde de organizarea activitatii institutiei pentru indeplinirea tuturor atributiilor stabilite prin lege si pentru desfasurarea corecta si eficienta a tuturor activitatilor specifice obiectului de activitate precum si pentru asigurarea ordinii si disciplinei in munca. Conducerea institutiei actioneaza in urmatoarele directii:

- elaboreaza strategii si structuri de programe pe obiective in colaborare si in consultarea specialistilor din institutie;
- perfectioneaza structura organizatorica a institutiei diminuand sau dezvoltand structura de personal in concordanta cu programele pe obiective și cu prevederile legale în vigoare;
- stabileste competentele, indatoririle si responsabilitatile personalului de conducere si executie, pe servicii, birouri, pe functii si asigura controlul indeplinirii sarcinilor, pentru fiecare salariat;
- asigura recrutarea, selectarea si angajarea personalului prin concurs, in limita posturilor vacante si urmareste pe etape modul de integrare a noului angajat in specificul muncii si in colectivitate;
- examineaza sugestiile si propunerile facute de salariatii, in vederea imbunatatirii activitatii la toate locurile de munca aducand la cunostinta acestora modul de solutionare;
- asigura mijloacele tehnice necesare pastrarii anumitor informatii confidentiale, stabileste procedurile de lucru si controleaza respectarea confidentialitatii anumitor lucrari executate;

La incadrarea in munca, precum si la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garanteaza egalitatea de sanse si tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de munca in cadrul Directiei de Politie Locala Voluntari si pentru toti salariatii sai, fara discriminari în funcție de convingeri, sex, orientare sexuala sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor cetățenești.

CAP. II

DISPOZITII GENERALE

Art.4 Dispozitiile prezentului regulament se refera la activitatea Directiei de Politie Locala Voluntari si reglementeaza disciplina muncii, este obligatoriu pentru toti angajatii, indiferent de atributiile pe care le indeplinesc.



Art.5 Insusirea si respectarea regulamentului reprezinta obligatia fiecarui angajat, verificarea insusirii si controlul modului de respectare a obligatiilor ce decurg din prezentul regulament intra in sarcina sefului direct al angajatului

CAP.III

RAPORTURILE DE MUNCA SAU DE SERVICIU

Art.6. - Numirea in functie publica

Solicitarea ocuparii unei functii va fi facuta in scris si va fi inregistrata prin Registratura Instructiei Primarului Voluntari.

(1) - Numirea in functia publica se va face in conditiile stabilite de lege, in baza aptitudinilor si competentei profesionale, in limitele functiilor publice disponibile, vacante sau nou infiintate, fara discriminari pe criteriile politice, etnice, sex, orientare sexuala, confesionale si stare materiala.

(2) Ocuparea unei functii publice se face prin concurs, care are la baza principiile egalitatii, competitiei deschise, transparentei, meritelor profesionale si competentei. Pentru ocuparea unei functii publice, solicitantul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical;
- indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituit dintr-o functie publica in ultimii 7 ani;
- nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

(3) - Functiile publice vacante scoase la concurs, conditiile de participare, data concursului, ora si locul de desfasurare vor fi facute publice, prin publicarea acestora in Monitorul Oficial al Romaniei,



prin afisare la sediul institutiei, precum si prin publicarea pe pagina de Internet a institutiei, cu cel puțin 30 zile inaintea desfasurarii concursului.

(4) - Pentru candidatii declarati admisi, durata perioadei de stagiu pentru formarea practica si pentru cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia, definitivarea pe post si inceperea raporturilor de serviciu se vor face in conditiile legii.

Dispozitii ce trebuie respectate in vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea unei funcții publice în cadrul Direcției de Poliție Locală Voluntari

I. - In vederea înscrierii la concurs, candidatii la concurs depun dosarul la Biroul Resurse Umane, dupa ce in prealabil, a fost inregistrat la Registratura Instituției Primarului oraș Voluntari.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) copie act indentitate;
- b) formularul de înscriere tipizat sau cererea de înscriere la concurs;
- c) copia cartii de munca (daca a mai fost angajat) și/sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă;
- d) copia certificatului de casatorie(daca este cazul);
- e) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- g)copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de munca;
- h) curriculum vitae;
- i) declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- j) certificat de cazier judiciar.

(II) Copiile actelor prevazute se prezinta insotite de documente originale, in vederea certificarii lor pentru conformitate de catre un reprezentant al compartimentului Resurse Umane sau secretarul Comisiei de concurs sau in copii legalizate.

Desfasurarea concursului consta in:

- a) verificarea cunostintelor profesionale de specialitate (o proba scrisa si o proba orala sau interviu-inclusiv proba de operare PC daca este cazul);



b) verificarea aptitudinilor privind atentia, perceptia, reflexele, inteligenta, dinamismul, pentru persoanele care urmeaza sa ocupe posturi de deservire;

c) pentru agentii de politie locala este obligatorie testarea psihologica pentru permis portarma, precum si trecerea probelor sportive potrivit criteriilor stabilite, care sunt eliminatorii.

(III) Sub aspect fizic este obligatorie indeplinirea conditiilor de inaltime: 1,70 m pentru barbati, 1,60 m pentru femei.

(IV) Angajatii Directiei de Politie Locala Voluntari vor avea urmatorul regim de incadrare:

- functionari publici;
- incadrarea noului angajat la locul de munca pentru care a castigat concursul se face pe baza dispozitiei data de Primarul orasului Voluntari;
- redistribuirea intr-un nou loc de munca poate fi efectuata in functie de necesitatile institutiei si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Refuzul fara motive temeinice de a da curs dispozitiei de delegare sau detasare atrage sanctiuni disciplinare, conform legii.

Art.7 Daca salariatul considera ca o dispozitie primita contravine reglementarilor in vigoare, atunci el este indreptatit sa solicite ca dispozitia sa fie transmisa in scris iar daca este vadit ilegala, va refuza executarea acesteia si va informa imediat seful ierarhic al persoanei care a dat dispozitia.

Art.8 (1) In relatiile cu sefii si colegii precum si cu persoanele din afara unitatii cu care intra in relatii de serviciu, salariatul trebuie sa manifeste corectitudine, decenta, sollicitudine si sa dea dovada de buna credinta.

(2) Salariatii Directiei de Politie Locala Voluntari pastreaza relatii de colaborare cu toti angajatii celorlalte servicii din cadrul Institutiei Primarului oraş Voluntari si ai Consiliului Local Voluntari.

Incetarea raporturilor de serviciu

Art.9 (1) Incetarea raporturilor de serviciu ale functionariilor publici are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept ;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) prin eliberarea din functia publica;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie.



Art.10 (2) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.11 - La încetarea definitivă a raporturilor de serviciu funcționarului public îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare unui înlocuitor desemnat de către /sau șef(ului) sau direct;
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titluri executorii pentru datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, insigna, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare;
- e) să înainteze Compartimentului Resurse Umane fișa de lichidare completată cu semnăturile șefilor de compartimente, potrivit modelului stabilit în cadrul instituției.

Art.12 - Personalul demisionat va putea fi reangajat în cadrul Direcției de Poliție Locală Voluntari fără a se ține seama de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior, cu aplicarea legislației în vigoare

CAP. IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.13. Durata normală a timpului de muncă în unitate este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Pentru situații deosebite, durata zilnică a timpului de lucru sau durata săptămânală a acestuia poate fi marită pe baza de dispoziție a directorului sau a șefului ierarhic.

(1). Programul de lucru pentru personalul din structurile de specialitate, altele decât cele operative, se organizează și se efectuează în zile lucrătoare, de luni până joi în intervalul orar 08.00-16.30, iar vinerea de la ora 08.00-14.00.

(2). Programul de lucru pentru personalul din structurile operative se organizează și se efectuează permanent, atât în zilele lucrătoare, cât și în cele nelucrătoare, în schimburi sau ture de



8, 12 sau 24 ore. Sefii de sectii/servicii/birouri din structurile operative vor planifica astfel personalul in serviciu incat acesta sa beneficieze de zilele de odihna cuvenite in luna respectiva.

(3). In timpul programului, angajatilor le este interzisa efectuarea de lucrari straine de atributiile lor si de activitatea Politiei Locale.

(4). Salariatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(5). Conducerea institutiei isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile serviciului. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea institutiei poate stabili programe individualizate de munca.

(6). Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. Timpul de lucru din zilele de Sambata si Duminica se pontea ca ore lucrate suplimentar și au același statut ca și munca suplimentară. In aceste conditii angajatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita angajatului potrivit legii.

(7). Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte iar salariatul care prestează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază.

(8). Inainte de inceperea programului de lucru, precum si terminarea acestuia, angajatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta, respective Buletinul Posturilor consemnandu-se ora de sosire si ora de plecare.

(9). Planificarea angajatilor aflati in posturile de ordine publica, pe schimburi se face lunar, iar saptamanal se va completa buletinul posturilor cu angajatii care sunt de serviciu in fiecare zi, pe zone de patrulare.

Art.14.(1). In fiecare zi lucratoare se va efectua serviciul de permanenta dupa un grafic intocmit si afisat din timp la afisier de catre echipa de interventii planificata in serviciu, care intervine operativ cu autoturismul din dotare la solicitarea patrulelor din teren sau la orice sesizare primita si care intra in sfera de competenta a Politiei Locale.



(2). Serviciul de permanenta se efectueaza dupa un grafic intocmit lunar si expus la sediu. Dotat cu statie radio portabila si cu autoturismul destinat activitatii de ordine publica, intervine operativ la orice solicitare, tinand permanent legatura cu ofiterul de serviciu.

Art.15.(1).Programul de activitate incepe si se termina de regula cu sedintele zilnice de instruire si de lucru, sunt prezentate probleme intampinate in timpul patrularii, se transmit sarcini pentru ziua respectiva, se intocmeste raportul zilnic de activitate si se transmit celor care intra in schimbul urmator, pentru rezolvarea probleme abordate dar nefinalizate in cele 8/12/24 ore de lucru si se predau catre seful ierarhic actele de constatare intocmite ce urmeaza a fi inregistrate si expediate.

(2) La intrarea in serviciu, politistii locali au obligatia sa se prezinte in tinuta corespunzatoare.

(3). In cadrul programului zilnic de activitate, angajatul se deplaseaza in cel mai scurt timp in sectorul de activitate stabilit prin buletinul postului si isi exercita atributiile conform fisei postului, exceptie facand situatiile in care pe traseu intervine la solicitare sau la sesizare, in solutionarea unor situatii conform atributiilor. Dupa caz angajatul executa serviciul in sectorul sau in actiunile dispuse de sefii.

(4) Este interzisa parasirea traseului de patrulare prevazut in Buletinul Postului sau a postului fix, fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil acordul superiorilor ierarhici.

(5). La sfarsitul programului zilnic de activitate, fiecare agent va intocmi obligatoriu raportul de activitate in care va consemna amanuntit actiunile desfasurate, problemele intampinate, masurile luate, etc. In situatia aplicarii de sanctiuni contraventionale se va atasa la raportul de activitate si procesul verbal de constatare si aplicare a contraventiei precum si un proces verbal in care este prezentata in detaliu fapta constatata si sanctionata. In cazul participarii la rezolvarea unor situatii care intra in competenta organelor de politie, se vor intocmi toate actele impuse de cazul respectiv, pana la punctul in care intreaga responsabilitate este preluata de acestea alcatuindu-se un dosar distinct.

(6). Abateri de la programul normal de lucru (invoiri de pana la o zi, schimburi de tura, concedii fara plata de una sau mai multe zile) se pot face numai pe baza de cerere scrisa si aprobata in prealabil de seful ierarhic. Pentru situatii de urgenta, cand cererea nu a fost intocmita,



aceasta se poate intocmi si aproba ulterior, in urma unui mesaj (apel telefonic, instiintare verbala, etc.) care va fi transmis sefului ierarhic, imediat ce apare motivul solicitarii, urmand ca aceasta sa fie semnata la revenirea angajatului.

(7). Neanuntarea lipsei de la programul de lucru constituie abatere disciplinara ce va fi sanctionata conform reglementarilor in vigoare.

Art.16. Prezentarea certificatului medical fara a anunta in prealabil imbolnavirea, atrage dupa sine pontarea, "nemotivat" pe intreaga perioada cat conducerea nu a fost instiintata.

Art.17. (1) Concediile de odihna se iau in conformitate cu prevederile legale, in perioadele aprobate de directorul serviciului, pe baza unei programari stabilite in cadrul intregului colectiv, la inceputul anului, iar una din fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.

(2). Concediile fara plata se pot efectua cu acordul sefului ierarhic si se aproba de catre directorul executiv al Directiei de Politie Locala, pentru cel mult 90 zile anual, numai pentru motive temeinic justificate.

a) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior.

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, master, a examenului de doctorat sau a taxei de doctorat;

c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

Art.18. Evidenta timpului lucrat, al concediilor fara plata a concediilor medicale sau de odihna este tinuta de seful ierarhic si constituie baza de calcul a drepturilor banesti.

Art.19 Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor:

(1).Dreptul la concediu de odihna anual este garantat tuturor angajatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste, in raport cu vechimea in munca potrivit legii si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Concediul de odihna se efectueaza, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele de serviciu o impun sau la solicitarea salariatului, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.



Programarea concediilor de odihna pentru angajati se aproba de catre conducerea institutiei, care poate aproba si modificarea programarii concediilor, la cererea angajatilor (prezentata cu 5 zile inainte de data programarii si cu avizul sefului direct).

(2). Durata concediului de odihna este stabilit in functie de vechimea in munca astfel:

a) pana la 10 ani - 21 zile lucratoare concediu de odihna;

b) peste 10 ani - 25 zile lucratoare concediu de odihna.

(3). Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii. Dupa rechemare conducerea institutiei va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihna neefectuate, astfel incat acestea sa poata fi efectuate de angajatii rechemati pana la finele anului calendaristic.

(4). Conducerea institutiei poate rechema angajatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, potrivit legii.

(5). Pe perioada concediului de odihna, angajatii vor primi o indemnizatie al carei quantum se stabileste conform prevederilor legale.

(6). Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care avea dreptul, din motive expres prevazute de lege.

(7). Durata concediului de odihna nu este afectata de concediile pentru incapacitate temporara de munca de pana la 30 de zile pe an.

(8). Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu.

(9). In cazul unor evenimente familiale deosebite, angajatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente deosebite:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) nasterea sau casatoria unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura (cf. L 210/1999);

c) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 5 zile;



d) donatorii de sange - 1 zi (cf. H.G. 1364/2006).

e) controlul medical anual al angajatului - 1 zi

(10). Angajatii pot beneficia de:

a) indemnizatie pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani si in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani, de acest concediu poate beneficia optional oricare dintre parinti;

b) indemnizatie pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(11). Angajatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala ce se pot acorda cu sau fara plata, potrivit legii.

(12). Nu se va lucra cu exceptia personalului care executa lucrul in ture, in zilele de sarbatoare nominalizate de acte normative:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 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;

(13). Se acorda două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAP. V

LOCUL DE MUNCA

Art.20. Locul de munca al fiecarui angajat se caracterizeaza prin: pozitia in statul de functii, legitimatia de serviciu, insigna, fisa postului, proceduri, documentatii si echipament specific.

Art.21. (1) Pentru buna desfasurare a activitatii, Politistul Local primeste pe baza de semnatura, inventarul specific – legitimatie, insigna, insemne, baston de cauciuc, pulverizator,



catuse, pistol si altele, dupa caz, pe care le gestioneaza cu toata raspunderea si le poarta numai in timpul programului.

(2) Politistii Locali au dreptul la uniforma gratuita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu.

(3). La intreruperea relatiilor de munca din initiativa salariatului, acesta este obligat sa restituie toate datoriile mentionate la aliniatul (1), precum si toate articolele din componenta uniformeii. Pentru acele articole din componenta uniformeii (imbracaminte sau incaltaminte) care nu au acoperit perioada normala de utilizare, salariul va achita institutiei si o suma egala cu valoarea calculata proportional cu durata legala de utilizare, acestea urmand a se casa.

(4). In cazul in care la intreruperea relatiilor de munca, salariatul nu preda inventarul primit in totalitate sau partial el va achita in baza angajamentului de plata o suma egala cu valoarea de achizitie a dotarilor si articolelor de uniforma nepredate.

(5). In cazul incetarii relatiilor de munca datorita reducerii numarului de personal (ca urmare a incetarii unor contracte etc.) salariatii care isi incheie contractul de munca vor preda integral echipamentul si toate dotarile primite.

Art.22.(1) Pe intreaga perioada in care functioneaza ca salariat al Politiei Locale, angajatul are acces la dotarile si echipamentele comune (birouri, sala de sedinte, instalatii sanitare, retea de calculatoare, statii radio-emisie, telefon, fax etc) si este obligat sa utilizeze patrimoniul cu responsabilitate si discriminant doar in scopul desfasurarii in bune conditii a activitatii evitand depasirea plafonului de cheltuieli aprobate, producerea de prejudicii si daune.

(2). Pagubele aduse institutiei de catre angajat prin nerespectarea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu, se suporta de catre cel care le-a cauzat.

Art.23. La locul de munca angajatii trebuie sa respecte ordinea in documentele si inregistrările comune, sa respecte instructiunile privind pastrarea secretului de serviciu si pe cele privind evidenta si arhivarea documentelor cu care lucreaza.

Art.24. La locul de munca, angajatii trebuie sa respecte deontologia profesionala impusa de actele normative, dispozitiile verbale sau scrise ale directorului si sefilor ierarhici, inclusiv cele referitoare la circuitul documentelor pana la arhivarea acestora.

CAP. VI DESFASURAREA ACTIVITATII



Art.25.(1) Salariatii se vor prezenta la serviciu in deplinatatea capacitatii de munca. In situatiile in care angajatul se prezinta intr-o stare avansata de oboseala sau sub influenta bauturilor alcoolice, directorul sau seful ierarhic va refuza prezenta si va pona „nemotivat” ziua respectiva. Deasemenea in situatiile in care se constata consumul de bauturi alcoolice de catre angajati in timpul serviciului se va lua masura trimiterii acasa a celui in culpa, pontarea ca nemotivat in ziua respectiva si declansarea formalitatilor legale in vederea sanctionarii corespunzatoare.

(2). In procesul de luare a deciziilor, salariatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.26. In desfasurarea activitatii, salariatul este obligat sa-si insuseasca si sa aplice intocmai instructiunile si prevederile legale care ii reglementeaza domeniul de activitate, sa realizeze operativ, corect si precis sarcinile ce ii revin atat din fisa postului cat si din reglementarile in vigoare.

Art.27. (1) Daca pentru perfectionarea nivelului de pregatire profesionala este necesara parcurgerea de instruirii, scolarizari, specializari, salariatul este obligat sa participe si sa faca dovada insusirii acestora.

(2) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială în cadrul Instituțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în cadrul Direcției de Poliție Locală Voluntari o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, plata contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă, cade în sarcina acestuia.

Art.28.(1). In timpul desfasurarii activitatii, salariatii sunt datori sa se ajute intre ei in rezolvarea obligatiilor ce le revin. In situatia in care este nevoie, solicita sprijinul colegului din zona invecinata. Pentru orice informatii necesare in timpul si in scopul derularii optime a activitatii, politistii locali vor apela prin statie dispecerul de serviciu.

Comunicarea intre echipaje se va face exclusiv prin intermediul statiilor de emisie receptie aflate in dotare.

(2). In sedintele de lucru ce au loc la intrarea si la iesirea din serviciu, toti angajatii au obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic toate problemele legate de activitatea lor si apoi intocmesc rapoartele zilnice de activitate, pe care le predau sefului direct sau dispecerului de serviciu impreuna cu procesele verbale de constatare a contraventiei incheiate in ziua respectiva. De asemenea vor consemna in registrele speciale problemele ce trebuie preluate spre rezolvare de catre politistii locali care intra in serviciu pe aceeasi zona in schimbul urmator iar acestia au datoria de a le consulta si de a urmari rezolvarea lor.

(3).La sfarsitul fiecărei luni (calendaristice) agentii au obligatia de a intocmi si prezenta sefului direct, situatia care cuprinde sinteza activitatii lor pe respectiva perioada si actele de constatare incheiate.

(4). Toate sesizarile primite in scris, verbal sau telefonic vor fi consemnate si in registrul aflat la ofiterul de serviciu, inclusiv cele preluate de agenti in timpul patrularii iar modul de rezolvare se va materializa in dosarele intocmite, incheiate cu un raport final si pastrate conform unei evidente speciale. Modul de rezolvare se consemneaza si in caietul de sesizari.

(5). Angajatii care executa serviciul de permanenta, in conformitate cu graficele stabilite, raspund tuturor solicitarilor agentilor si cetatenilor si efectueaza urgent deplasarea cu autoturismul special destinat activitatii de ordine publica, in zona indicata, pentru a acorda sprijinul necesar. Mentioneaza in registrul autoturismului deplasările efectuate si numarul de kilometrii indicati la bord, la inceperea si terminarea programului precum si cantitatea de combustibil consumata.

Ofiterul de serviciu, impreuna cu seful de grupa, au obligatia de a verifica numărul de kilometrii parcursi conform dispozitiilor directorului executiv.

(6). Procesele verbale de constatare a contraventiei vor fi inregistrate in cel mai scurt timp in registrul special destinat si in paralel separat pe fiecare tip de contraventie.

(7). Procesele verbale de constatare a contraventiilor intocmite pentru care exista dovada luarii la cunostinta de cel sanctionat, care nu au fost contestate in termenul legal de la data luarii la cunostinta si a caror amenda nu a fost achitata in termenul prevazut, vor fi transmise in original:



a) - pe baza de semnatura, pentru executare silita, functionarului public din cadrul Institutiei Primarului Voluntari care are astfel de atributii, pentru contravenientii care au domiciliul stabil pe raza administrativa a orasului Voluntari

b) – prin posta cu confirmare de primire, pentru contravenientii care nu au domiciliul stabil pe raza administrativa a orasului Voluntari

(8). Ca ofiter de serviciu, angajatii au obligatia de a gestiona gecile reflectorizante precum si echipamentele specifice, armamentul si munitia, statiile de radio-emisie si incarcatoarele aferente, de a face toate consemnarile in registrele postului, de a prelua si transmite catre sefii ierarhici in scris sau verbal, orice informatie sau sesizare primita din interiorul sau exteriorul institutiei. De asemenea, legatura cu si intre toti angajatii institutiei, aflati in activitate, se va face numai prin intermediul statiilor de emisie receptie din dotare, informand de indata sefii ierarhici sau personalul aflat in serviciul de permanenta, despre situatiile ivite in activitatea zilnica. Pastreaza in siguranta toate cheile autovehiculelor aflate in dotarea Politiei Locale si le preda celor imputerniciti, la solicitare sau conform dispozitiilor directorului in vederea desfasurarii misiunilor, consemnand in registrul special, numarul autovehiculului, numele celui care pleaca in cursa, ora predarii si a primirii cheilor. Totodata vor urmari actualizarea permanenta a situatiilor privind autorizarile, avizarile etc., prin contactarea serviciilor de specialitate din primarie.

(9) Polițiștii locali care au acces, conform dispozițiilor Directorului executiv, la Baza de date a MAI, o vor face numai prin utilizarea tokenurilor personale care le-au fost predate pe bază de semnătură. Tokenurile nu se împrumută și nu se încredințează altor persoane, nici chiar colegilor, fără ca în acest sens să existe în prealabil o dispoziție a Directorului executiv.

Art.29-(1). Accesul angajatilor in cadrul institutiei se va face pe baza legitimatiei de serviciu.

(2). Pentru alte categorii de persoane, accesul in institutie se stabileste astfel:

- persoanele cu functii de demnitate publica sau conducere vor fi insotite de ofiterul de serviciu la secretariat pentru a fi prezentate conducatorului institutiei;
- pentru alte categorii de persoane accesul in institutie se face pe baza de buletin de identitate, carte de identitate sau legitimatie de serviciu cu completarea datelor in registrul de evidenta al ofiterului de serviciu;



- organizarea audientelor la conducatorii institutiei se face prin grija secretariatului si transmiterea listei la ofiterul de serviciu;

- persoanele care solicita diferite date si informatii vor fi dirijate de ofiterul de serviciu la biroul Relatii cu Publicul.

CAP. VII

LOIALITATEA FATA DE INSTITUTIE

Art.30 Pe perioada in care este angajat, salariatul este dator sa manifeste loialitate fata de institutie si sa militeze pentru apararea prestigiului acesteia si a obiectivelor pe care le urmareste.

Art.31. (1). Datele cu care salariatii intra in contact in timpul exercitarii atributiilor, constituie secret de serviciu si nu pot fi transmise niciunei persoane din interiorul sau exteriorul institutiei fara acordul directorului executiv.

Prevederile art. (1) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de doi ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art.32. In situatiile in care salariatul constata sau ia act de stari anormale de lucruri, abateri, nereguli sau informatii care ar prejudicia activitatea si imaginea Politiei Locale, el este dator sa instiinteze de indata directorul executiv sau seful ierarhic pentru a se putea lua masurile corecte necesare.

Art.33. In situatiile de forta majora (calamitate naturala, incendii, accident etc.) personalul este dator sa ramana in activitate pana la eliminarea consecintelor, parasirea locului de productie a evenimentului in astfel de situatii va fi posibila cu aprobarea conducatorului institutiei.

Art.34. Se interzice salariatilor:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea, in legatura cu activitatea institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare, in care institutia are calitatea de parte;
- acceptarea pentru ei sau altii, in considerarea situatiei lor oficiale, de daruri sau alte avantaje ori promisiunea unor daruri sau avantaje;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, fara autorizatia directorului, de acte, note, date sau alte elemente care privesc activitatea serviciului Politiei Locale;



- acordarea de consultanta si asistenta persoanelor fizice si juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau institutiei;
- participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea formatiunilor politice;
- furnizarea de sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- afisarea in cadrul institutiei de insemne sau de obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- colaborarea in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
- impiedicarea altor salariati de a lucra sau de a-si exercita atributiile cu care au fost investiti;
- primirea de cereri a caror rezolvare nu este de competenta lor, interventii pentru solutionarea unor astfel de cereri;
- scoaterea de la locul de munca prin orice mijloace a bunurilor ce apartin institutiei;
- instrainarea bunurilor date spre folosinta;
- absenta nemotivata sau parasirea anticipata a lucrului;
- introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul exercitarii atributiilor;
- dezvaluirea de informatii care nu au caracter public;
- dezvaluirea de informatii la care au acces in exercitarea functiei publice, chiar si colegilor, in conditiile in care li s-a solicitat acest lucru. Accesul la informatii confidentiale se face pe principiul necesitatii de a cunoaste si este interzisa solicitarea de informatii confidentiale care privesc activitatea de serviciu, colegilor.
- In timpul executarii serviciului, politistilor locali le este interzisa utilizarea dotarilor si bunurilor Directiei de Politie Locala in scopuri personale, precum si incredintarea statiei, armamentului sau a bunurilor din dotare altor persoane, inclusiv colegilor.

Art. 35 Angajatii au urmatoarele obligatii:

- sa respecte demnitatea functiei publice detinute;
- sa respecte libertatea de opinie si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate;
- sa aiba atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- sa respecte limitele mandatului incredintat;



- sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, amabilitate;
- sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in contact in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii, prin promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceleasi categorii de situatii de fapt, eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
- Politistul local are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la directorul executiv, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, politistul local este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Politistul local are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art.36 Obligatii ale standardului etic al personalului din cadrul Directiei de Politie Locala:

- sa dea dovada de disciplina in relatiile cu cetatenii si colegii;
- sa fie calmi, politiciosi, respectuosi;
- sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetatenii;
- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;
- sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean;
- sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;
- sa indrume cetateanul catre serviciile de specialitate in vederea obtinerii de informatii competente;
- sa ia masurile corespunzatoare in cazul utilizarii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a amenintarilor sau a recurgerii la actiuni agresive.

CAP. VIII

RECOMPENSE

Art.37 Salariatii care indeplinesc in bune conditii sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila pot primi urmatoarele recompense:



- Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.
- Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art.38 Salariatii care dovedesc fidelitate deosebita pentru activitatea institutiei, valoare profesionala deosebita, rezultate exceptionale in munca, beneficiaza de urmatoarele recompense, in conditiile legii:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art.39 Recompensele se propun pe baza de referat justificat de catre seful de birou si se aproba de catre director si ordonatorul principal de credite. Criteriile dupa care se face departajarea si comensurarea activitatii sunt de competenta directorului executiv.



CAP. IX

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.40 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual de către seful direct.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la: promovarea într-o funcție publică superioară și/sau eliberarea din funcția publică.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici care au primit o sancțiune disciplinară în perioada pentru care se face evaluarea, nu vor putea primi calificativul "foarte bine."

(6) În cazul incompetenței profesionale a funcționarului public dovedite prin obținerea calificativului „nesatisfăcător” în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, persoana care are competență de numire a funcționarului public va dispune eliberarea din funcție a funcționarului public respectiv. Acestuia i se va aduce la cunoștință situația în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ.

CAP. X

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.41 (1). Conducerea institutiei are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii, securitatii si sanatatea salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2). La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine cont de urmatoarele principii de prevenire:

a) sa stabileasca masurile tehnice sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzatoare conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici institutiei;



b) sa angajeze numai persoane care in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarciniilor de munca pe care urmeaza sa le execute;

c) sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite;

d) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

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

Art.42 Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de Ordine Interioara, impun ca fiecare salariat sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca:

a) fumatul in incinta institutiei este permis numai in locurile special amenajate, in conditiile prevazute de Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun (Compartimentul administrativ va lua masurile prevazute de lege pentru asigurarea spatiilor si a conditiilor obligatorii);

b) in timpul serviciului angajatii sunt obligati sa aiba o comportare demna si corecta. In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia aceasta ar fi in imposibilitate de a-si executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;

c) prin grija compartimentului de specialitate, salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

Art.43. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca:

a) toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat sefilor ierarhici precum si conducerii institutiei. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliului – loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interesul serviciului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre sefi ierarhici, conducerea institutiei, inspectia Muncii, sau dupa caz Inspectoratelor Teritoriale de Munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.44 Institutia Primarului Voluntari alimenteaza fondurile asigurarilor sociale de stat si asigurarile sociale de sanatate conform procentelor stabilite prin reglementari specifice.

Art.45 Plata indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca si pentru alte cazuri in legatura cu apararea sanatatii se aproba de catre conducerea institutiei.

Art.46 1) La nivelul institutiei functioneaza un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

2) Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Art.47 1) Pentru functionarii publici, la nivelul institutiei functioneaza Comisia Paritara.

2) Comisia Paritara participa la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei, urmareste permanent realizarea acordurilor dintre reprezentantii functionarilor publici si institutie, intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii institutiei, precum si reprezentantilor functionarilor publici.

Art.48 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protectie si de lucru, materialelor igienico – sanitare:

1. fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;

2. sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;

3. echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele standard si din alte reglementari referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau



viata angajatilor, a persoanelor aflate in institutie sau a altor persoane pentru care se asigura protectia muncii;

4. este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual defect, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia;

5. executarea sarcinilor de munca ale angajatilor implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si/sau echipamentului individual de protectie si de lucru, angajatul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii.

CAP. X

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

ABATERI DISCIPLINARE

Art.49 (1) Conducerea institutiei dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune savarsita cu vinovatie de catre angajat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici

Sunt considerate abateri disciplinare:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- neefectuarea serviciului de permanenta in cadrul institutiei la data programata;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului de serviciu profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care fac parte;
- exprimarea sau desfasurarea in timpul programului de lucru a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii;
- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- refuzul de a purta la vedere ecusonul de identificare;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- fumatul in auto de serviciu precum si in institutie, in alte locuri decat cele amenajate si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- introducerea, distribuirea si facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, precum si consumarea acestora la locul de munca;
- intrarea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- introducerea, consumarea distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse ale caror efecte pot produce dereglari comportamentale;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- orice alte fapte interzise de lege;
- neintretinerea armamentului si a tehnicii din dotare;
- distrugerea sau folosirea necorespunzatoare a materialelor si dotarilor specifice;
- pierderea legitimatiei de serviciu și a celorlalte bunuri din dotare, sau întreținerea necorespunzătoare a acestora;
- portul necorespunzator al uniformei de serviciu (uniforma se schimba LA ORDIN in functie de anotimp) precum și prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare;
- parasirea traseului de patrulare sau a postului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- imprumuturi de bani sau bunuri materiale de la subordonati;



- dezinformarea sau tainuirea unor fapte de indisciplina savarsite in timpul serviciului;
- lipsa de sinceritate sau a curajului raspunderii pentru faptele comise;
- prezentarea de rapoarte scrise, cereri si sesizari individuale sau de grup neconforme cu realitatea;
- ascunderea sau nedeclararea identitatii in cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea sefilor ierarhici sau a organelor de control;
- lipsa de respect manifestata fata de superiori, egali sau inferiori in grad;
- instigarea altor colegi sau favorizarea cu intentie a acestora la savarsirea de fapte care constituie abateri disciplinare;
- introducerea uneia sau mai multe persoane fara aprobare in sediu/dispecerat sau in autovehiculul din dotare;
- neraportarea despre executarea ordinelor primite;
- intarzierea in executarea sau transmiterea ordinelor primite de la superiorii ierarhici;
- neexecutarea ordinelor primite, cu exceptia ordinelor pe care le considera ilegale si care pot fi refuzate, motivat in scris,
- incredintarea vehiculului altei persoane sau parasirea fara aprobare;
- utilizarea dotarilor si bunurilor Directiei de Politie Locala in scopuri personale, precum si incredintarea statiei, armamentului sau a bunurilor din dotare altor persoane, inclusiv colegilor.
- Împrumutul sau încredințarea tokenurilor de acces la bazele de date ale MAI fără a exista în prealabil o dispoziție în acest sens dată de Directorul executiv
- neindeplinirea misiunii in conditiile ordonate sau conform cu normele legale;
- patrunderea fara autorizatie intr-un loc cu acces limitat, semnalizat sau cunoscut in acest sens;
- nerespectarea normelor de protectie a mediului, sanatatea si securitatea in munca si P.S.I.

Art.50 (1). In relatiile de serviciu toti angajatii femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzis la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat aceasta constituie discriminare dupa criteriul de sex. Prin



hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.

(2) Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept hartuire sexuala, conducerea institutiei aplica urmatoarele masuri:

- Angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, comitand actiuni de hartuire sexuala si discriminare dupa criteriul de sex vor fi sanctionati conform prevederilor prezentului regulament;

- Sa asigure informarea tuturor agentilor cu privire la interzicerea hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricarui act de hartuire sexuala;

- Sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare impotriva oricarei manifestari de hartuire sexuala la locul de munca, stabilite conform alin. (1), respectand procedura stabilita in prezentul regulament.

Art.51

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:



a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.52 (1). Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in cazul in care politistul local, savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.53(1). Sanctiunile prevazute la art. 52, cu exceptia celor prevazute la art.52 alin. 1 lit.a, nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina sau dupa caz de persoana imputernicita sa realizeze cercetarea in conditiile legii.

(2) Conducerea institutiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin dispozitie.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.54 (1) Conducerea institutiei dispune eliberarea din functie pentru motive care tin de persoana angajatului in conditiile legii.



(2) Decizia se emite in scris sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.

(3) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu;

(4) La incetarea raportului de serviciu politistul local are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

Art.55. Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 52 alin1 lit. a, se pot aplica direct de catre conducatorul compartimentului in care functioneaza cei in cauza. Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate in conditiile art. 52, functionarul public se poate adresa cu contestatie la conducatorul autoritatii sau institutiei publice in termen de 30 zile de la data comunicarii sanctiunii aplicate, care emite pe baza propunerii comisiei de disciplina, ordinul sau dispozitia definitiva.

Art.56. Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 52 lit. b – e se aplica de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la propunerea comisiei de disciplina care se constituie conform HG 1210/2003.

Art.57. Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz a ordinului sau dupa caz a dispozitiei de sanctionare.

Art.58 (1)Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici se radiaza de drept dupa cum urmeaza:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinară prevăzută la art. 52 alin. (1) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. b)-d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea prevăzută la art. 52 alin. (1) lit. e).

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 59 Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

Art. 60 Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:



- a) Pentru pagubele produse cu vinovata patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
- b) Pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat;
- c) Pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica in calitate de comitent unor terte persoane in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.61 Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare, functionarul public se poate adresa instantei de contencios administrativ.

Art.62 Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa, se angajeaza potrivit legii.

CAP. XI DISPOZITII FINALE

Art.63 La intocmirea Regulamentului Intern s-au avut in vedere reglementarile referitoare la functia publica, la raporturile de munca, protectie si sanatate in munca.

Art.64 Regulamentul se prelucreaza pe baza de semnatura, cu intregul personal al Politiei Locale si oricare din salariatii noi angajati, iar personalul angajat este obligat sa-si insuseasca prevederile prezentului regulament precum si pe cele ale actelor normative si ordinelor institutiei publice, care reglementeaza organizarea si functionarea Politiei Locale.

Art.65. Regulamentul va putea fi modificat ori de cate ori prevederile legale sau necesitatile institutiei o impun.

Art.66.La fiecare modificare exemplarele abrogate se retrag din circuit si se procedeaza la reinstruirea personalului.

Art.67. Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii de catre Directorul Executiv.

Sef Serviciu Resurse Umane
Gabriela MIHAI

Intocmit
Serviciul Resurse Umane
Daniela LAZAR

