

**APROB,**  
**Director Executiv**  
**Carmen-Mioara Stan**



**REGULAMENT**  
**DE ORDINE INTERIOARA**  
**DIRECTIA LOCALA DE EVIDENTA A**  
**PERSOANELOR SECTOR 6**  
**BUCURESTI**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutiei, desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui salariat, respectarea stricta a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de munca al salariatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariatilor din cadrul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca incheiat, precum si temporar studentilor in perioada efectuarii practicii si altor persoane delegate de catre agentii economici sau unitati bugetare, pentru prestarea unei activitati in incinta institutiei.

## **CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.1.** Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit.

Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

**Art. 2.** Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 3.** Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii.



### CAPITOLUL III

#### OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A DIRECTIEI LOCALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 6

Conducerii executive a directiei ii revin urmatoarele obligatii:

**Art.4.** Asigurarea dotarilor necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica si urmarirea utilizarii eficiente a timpului de munca.

**Art.5.** Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata.

**Art.6.** Asigurarea de sanse si tratament între salariati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

### CAPITOLUL IV

#### OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL DIRECTIEI LOCALE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SECTOR 6

**Art.7.** Conducerea institutiei, constituita in structura functionala a aparatului propriu, are obligatia de a organiza si coordona activitatea salariatilor din subordine, de a impune ordinea si disciplina.

In acest sens directorii, sefii de servicii, sefii de birouri sau de compartimente, dupa caz, au urmatoarele sarcini:

- 1.Stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul directiei, serviciului sau compartimentului, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobândita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala.
- 2.Sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
- 3.Intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual si pastrarea acestora in conditii de siguranta.
- 4.Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei.
- 5.Asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor clasificate.
- 6.Urmarirea respectarii circuitului normal al informatiilor si perfectionarii sistemului informational al institutiei.
- 7.Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toata durata programului de munca, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii (la locurile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare.
- 8.Exercitarea indrumarii, coordonarii si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul directiilor sau serviciilor, in scopul realizarii integrale si la termenele stabilite a



sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei in vigoare, a hotarârilor Consiliul Local Sector 6 si a dispozitiilor emise de conducerea acestuia, precum si din programele de activitate elaborate.

9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentara a salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara.

10. Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare in institutie.

11. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

12. Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii.

## CAPITOLUL V

### INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI CU FUNCTII DE CONDUCERE

**Art.8.** Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici:

- a) suprematia Constitutiei si a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea si independenta;
- f) integritatea morala ;
- g) libertatea gândirii si a exprimarii;
- h) cinstea si corectitudinea;
- i) deschiderea si transparenta.

**Art.9.** Pentru aducerea la indeplinire a acestor obligatii, directorii generali, sefi de servicii/birouri vor fi sprijiniti de conducerea Consiliului Local Sector 6, respectiv de presedinte, vicepresedinti si secretar general.

## CAPITOLUL VI

### OBLIGATIILE SALARIATILOR

#### A. OBLIGATII GENERALE

**Art.10.** Salariatii Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, functionarii publici sau cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele obligatii:

1. Sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute in



- serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici.
2. Sa nu desfasoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului.
  3. Functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii declaratia de avere la numirea intr-o functie publica sau la incetarea raportului de serviciu si sa respecte intocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.
  4. Sa respecte legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local Sector 6 si deciziile conducerii acestuia si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului.
  5. Sa-si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atat prin studiul individual, cat si prin cursurile organizate de catre Consiliul Local sector 6, in colaborare cu Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date sau cu alte institutii abilitate potrivit legii.
  6. Sa pastreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor cu caracter secret.
  7. Sa respecte programul de munca stabilit in institutie, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
  8. Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizat si demn in relatiile cu colegii si ceilalti salariati din institutie; sa manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei.
  9. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului; persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmand a se lua masuri de sanctionare a lor.
  10. Sa se inscrie in condicile de prezenta constituite, ori de cate ori intervin deplasari in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati; pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii directiei sau serviciului, dupa caz.
  11. Sa-si insuseasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.
  12. Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele.
  13. Conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, sa puna la dispozitia Consiliului Local Sector 6 documentele sau informatiile solicitate de acestia.
  14. Sa anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu persoanelor insarcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea masurilor ce se impun.
  15. Sa asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, masini de scris, mobilier, etc.
  16. Sa deconecteze la sfarsitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare.



17. Pentru pastrarea in siguranta a documentelor, acestea vor fi inchise la sfarsitul programului de lucru in fisete.

## **B. OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.11.** Functionarii publici, in conformitate cu normele de conduita, au urmatoarele obligatii:

1. De a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6.
2. In exercitarea functiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.
3. Prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
4. Sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.
5. De a apara in mod loial prestigiul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
6. De a nu dezvalui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, numai cu acordul directorului executiv. Aceasta obligatie nu reprezinta o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.
7. In indeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
8. In activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.
9. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
10. De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
  - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;



c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

11. Sa adopte o atitudine imparziala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12. Sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii pe care o reprezinta in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamânt, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international

13. In deplasarile externe, sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

14. In procesul de luare a deciziilor, sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparzial.

15. Sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un bun proprietar.

16. Sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

17. Sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

**Art.12. Functionarilor publici le este interzis:**

1. Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. Sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

3. Sa dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decât cele prevazute de lege;

4. Sa dezvalui informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje neconvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5. Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

6. In exercitarea functiei publice:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;



- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
7. In considerarea functiei publice detinute, sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
8. In relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
9. Sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
10. Sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
11. Folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.
12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
13. Sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
14. Sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
15. Sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii pentru realizarea de activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice.
16. Furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decât cele prevazute de lege.

## CAPITOLUL VIII COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENTĂ

**Art. 13.** Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii, in conditiile legii.

**Art. 14.** Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii.

**Art. 15.** In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la





activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

## **CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art.16.** Accesul la INTERNET se face numai in interes de serviciu, fiind interzise activitati de comert electronic in interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propaganda, insligatoare la violenta sau acte de terorism, de muzica, filme, jocuri, chat-ul etc;

Se permit download-uri (descarcari de pe Internet) exclusiv in cazul in care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implica primirea permanenta a unui volum mare de scrisori prin posta electronica.

Raspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descarcata si adresa de IP fiind monitorizate;

**Art.17.** Publicarea actelor prin Monitorul Oficial, respectiv aducerea la cunostinta publica a acestor acte se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului [www.evidentapersoanelor6.ro](http://www.evidentapersoanelor6.ro) ;

**Art.18.** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informatiilor referitoare la activitatea Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 se va face numai cu aprobarea scrisa a celor in drept;

a) Raspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participarile la licitatiile electronice revine proprietarului informatiei si nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu sau compartiment din subordinea Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 care publica date pe INTERNET este obligat sa intocmeasca un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate dupa publicare;

c) Sunt interzise publicitatea si sondajele in scopuri electorale sau economice pe portalul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, cu exceptia prezentarii oportunitatilor, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art.19.** Este interzis accesul neautorizat in spatiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din retea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisiereilor neautorizat din retea.

**Art.20.** Este obligatorie respectarea masurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate in sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea directorului general al Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6.

**Art.21.** Este interzisa difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a retelei de calculatoare sau a postei electronice.

**Art.22.** Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip nota interna, se face cu acordul



scris al persoanelor cu functii de conducere, ca si in cazul suportului de hârtie, urma pastrându-se la emitent.

**Art.23.** Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisa modificarea fisierelor sursa, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicita interventia personalului specializat care analizeaza si adopta masuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanta. Dupa caz, solutionarea consta in interventie proprie post-garantie, interventie furnizor in intervalul de garantie sau service externalizat gestionat prin Compartimentul Achizitii Publice- Administrativ.

**Art.24.** Pe fiecare calculator au fost instalate de catre personalul specializat doar soft-uri (programe) pentru care se detine licente de utilizare, acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de catre utilizatori.

Este interzisa instalarea si utilizarea oricaror programe (aici fiind incluse si jocurile) de provenienta externa pentru care nu exista achizitionate licente.

Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul sau de catre personalul specializat si va raspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare aparuta ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fara licente se afla sub incidenta Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor si face obiectul unei ample campanii de verificare lansate de catre BSA (Business Software Alliance) in România cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.25.** In vederea protejarii datelor existente pe fiecare calculator si al reducerii la maxim al pericolului raspândirii virusilor prin intermediul rețelei, personalul specializat a organizat astfel accesul in/din retea pt. fiecare statie: structura de directoare (foldere) a fiecarui sistem din retea este inaccesibila celorlalti utilizatori (fiecare poate "vedea" doar "continutul" calculatorului sau, nu si pe al altora). Exista un singur folder pe fiecare calculator, de obicei denumit "Acces liber" in care este permis accesul liber al tuturor celorlalti utilizatori, dar doar cu drepturi de citire.

Singurii care au acces, pe baza unor parole, la toate resursele statiilor din retea sunt persoane numite prin decizia ordonatorului de credite.

Este interzis utilizatorilor sa schimbe setarile calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces in/din retea si parolele de acces. Eventualele modificari vor fi facute de personal specializat.

Este interzisa folosirea de disकेte si CD-uri din afara Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6.

**Art.26.** Fiecare utilizator din cadrul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare dar si pentru modul in care foloseste rețeaua internă a Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 precum si Internetul si posta electronica (unde este cazul).

**Art.27.** Achizițiile in domeniul TI&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicatii si soft) se fac numai de catre Compartimentul Achizitii Publice- Administrativ. Aprobarea achizitiei se face in urma analizei compartimentului de specialitate si conducerea institutiei.



**Art.28.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportii.

Pentru a vă asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-va periodic aceste date/documente pe diske și nu ezitați să solicitați ajutorul personalului de specialitate în cazul în care nu sunteți familiarizați cu metodele de salvare și arhivare sau în cazul în care considerați că, data fiind importanța informațiilor, este necesară o mai bună protecție a lor prin salvări pe serverul de date al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 sau pe CD.

**Art.29.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesită licență.

**Art.30.** Detectarea de virusii informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerca și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea intenție, conform Legii 161/2003 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.31.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **CAPITOLUL X ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

**Art.32.** Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

**Art.33.** Programul de lucru pentru angajații Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 este între orele 8.00 – 16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00 – 14.00.

**Art.34.** (1) Pentru orele lucrate din dispoziția directorului executiv al instituției, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numarul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua munca suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, iar salariații beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de directorul executiv și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează direcția respectivă.

**Art.35.** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Serviciul



Resurse Umane prin condicii de prezenta pe fiecare directie de specialitate sau serviciu individual. Semnarea condicilor de prezenta de catre salariatii se face personal la inceperea si terminarea programului de lucru.

**Art.36.** Serviciul Resurse Umane are obligatia sa faca cel putin o data pe luna prezenta inopinata a salariatilor din cadrul aparatului propriu si sa informeze conducerea institutiei in legatura cu cele constatate.

**Art.37.** Programarea concediilor de odihna se propune de conducerea fiecarui serviciu, birou, compartiment dupa consultarea salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice si se aproba de conducerea institutiei.

**Art.38.** Evidenta concediilor de odihna, de boala, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre Serviciul Resurse Umane si Serviciu Economic.

**Art.39.** Pentru interese personale, bine justificate, salariatii pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fara plata, prin cerere scrisa care se aproba de directorul executiv cu avizul sefului de serviciu, birou sau compartiment in masura in care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectata prin lipsa acestuia de la locul de munca.

## **CAPITOLUL XI ACCESUL IN INSTITUTIE**

**Art.40.** Accesul in sediul institutiei, pentru tot personalul Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, se face numai pe poarta principala, din strada Hanul Ancutei nr. 4, Sector 6.

**Art.41.** Accesul persoanelor straine in incinta Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6 se face astfel:

- persoanele fizice si reprezentantii persoanelor juridice vor avea acces in sediul directiei in zilele lucratoare in baza actului de identitate;
- persoanele care solicita acces la biroul directorului executiv, daca se incuviinteaza primirea in afara programului de audienta, vor fi insofite atât la intrare, cât si la iesire de persoana responsabila de relatiile cu publicul, care va fi instiintat telefonic;
- delegatii din strainatate au acces in incinta directiei numai cu aprobarea conducerii institutiei.

**Art.42.** Relatii privind problemele ce intra in competenta de rezolvare a Directiei Locale de Evidenta a Persoanelor Sector 6, se dau zilnic, de luni pâna joi, intre orele 8,00-16,30 si in zilele de vineri între orele 8,00-14,00, prin secretariat.

## **CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art.43.** Salariatii au dreptul si obligatia sa sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariatii.

**Art.44.** Sesizarea se va face in scris.

**Art.45.** Competenta de solutionare a sesizarilor este a directorului executiv, acesta putând



delega aceasta competenta compartimentelor de specialitate.

**Art.46.** Termenul de solutionare a acestor sesizari este de 10 zile.

**Art.47.** Daca din motive bine intemeiate solutionarea nu se poate face in termenul stabilit, fiind necesare analize si verificari mai ample, acesta se poate prelungi cu inca 10 zile, petionarul urmând a fi incunostiintat despre acest aspect.

### **CAPITOLUL XIII RECOMPENSE**

**Art.48.** Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei, pot fi stimutati prin:

- promovarea in clase, grade, conform prevederilor legale;

**Art.49.** (1) Recompensa se acorda la propunerea scrisa a sefului de birou sau serviciu si aprobata de directorul executiv.

(2) Contestatiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa directorului executiv.

### **CAPITOLUL XIV SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.50.** Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor prevazute in actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia detinuta de salariatii care au savârsit-o.

**Art.51.** Sanctiunile care se aplica salariatilor in cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii modificata si completata prin Legea 40/2011 si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare) si anume:

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

a) **mustrare scrisa;**

b) **diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pâna la 3 luni;**

c) **suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau dupa caz de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;**

d) **trecerea pe o functie publica inferioara pe o perioada de pâna la 1 an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;**

e) **destituirea din functia publica;**

**Art. 52.** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

**Art.53.(1)** Prima sanctiune - **mustrare scrisa**- se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la propunerea conducatorului compartimentului in care functioneaza cel in cauza.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la pct.3 literele b)-e) se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina constituita in cadrul institutiei in



conformitate cu legea, in termen de cel mult 6 luni de la data savârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, in conditiile si la termenele prevazute de lege.

**Art.54. (1)** Pentru salariatii cu contract individual de munca sanctiunile prevazute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Nici o masura, cu exceptia celei prevazute la litera a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, prin comunicarea in scris cu precizarea obiectului, datei, orei si locului intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare in scris, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

**Art.55.** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art.56.** Raspunderea contravenționala sau civila a functionarului public se angajeaza in conformitate cu prevederile art.76 si 77 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, iar repararea pagubelor nduse autoritatii sau institutiei publice se dispune in conformitate cu prevederile art.78 din legea amintita.

**Art.57.** Pentru salariatii cu contract individual de munca raspunderea patrimoniala este reglementata de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art.58.** Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel încât sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.

**Art.59.** Salariatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara conducatorului autoritatii sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile de masuri pentru eliminarea riscului de accidente si imbolnavire profesionala.

**Art.60.** Salariatul care in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

**Art.61.** In caz de pericol iminent salariatul va lua masurile care se impun pentru protejarea



propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art.62.** Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art.63.** Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art.64.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

## **CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.65.** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii modificată și completată prin Legea 40/2011, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

**Art.66.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art.67.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.68.** În cazurile în care faptele săvârșite intră în elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.69.** Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.70.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Serviciului Resurse Umane.

**Art.71.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite serviciilor/birourilor/compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnatura.

