



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



## DISPOZIȚIE

**Referitor la: aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt**

**Având în vedere:**

- prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- prevederile H.G. nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 71/24.04.2014 cu privire la aprobare organigramă și stat de funcții pentru D.J.E.P. Olt, ale Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 212/21.12.2017, privind aprobarea Statului de funcții pentru D.J.E.P.Olt și prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 11/25.01.2018 cu privire la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru D.J.E.P. Olt, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 61/2012;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr. 167/20.02.2018, cu privire la delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante, de Director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt domnului Martin Pompilian-Nicolae;

În temeiul art. 16 alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt,

**DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR OLT,  
DISPUNE**

**Art. 1:** Începând cu data prezentei, se aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară** pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul **Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt**.

**Art. 2:** Regulamentul de Ordine Interioară va fi comunicat tuturor salariaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe bază de semnătură, conform Anexei la prezenta dispoziție.

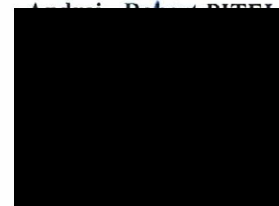
**DIRECTOR EXECUTIV,  
MARTIN Pompilian-Nicolae**



Compartiment Resurse Umane  
consilier superior,  
Cornelia LĂZĂRESCU



Compartiment Juridic-Contencios  
consilier juridic,





**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



**Aprobat prin**

**Dispoziția Directorului executiv  
nr. 70 din 28.12.2018**



---

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

---



**Cod ROI 01**



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
<b>CAPITOLUL II</b>	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	3
<b>CAPITOLUL III</b>	DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII D.J.E.P. OLT.....	4
*	<i>DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE.....</i>	4
*	<i>OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE.....</i>	4
<b>CAPITOLUL IV</b>	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	6
*	<i>DREPTURILE GENERALE .....</i>	6
*	<i>OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR .....</i>	6
*	<i>OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....</i>	8
*	<i>OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL .....</i>	8
*	<i>OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ....</i>	9
<b>CAPITOLUL V</b>	INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	10
<b>CAPITOLUL VI</b>	COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ.....	11
<b>CAPITOLUL VII</b>	UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC.....	11
<b>CAPITOLUL VIII</b>	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	13
<b>CAPITOLUL IX</b>	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....	16
<b>CAPITOLUL X</b>	ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	17
*	<i>FUNCȚIONARI PUBLICI .....</i>	18
*	<i>PERSONAL CONTRACTUAL .....</i>	19
<b>CAPITOLUL XI</b>	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	19
<b>CAPITOLUL XII</b>	PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....	21
<b>CAPITOLUL XII</b>	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.. ..	23
<b>CAPITOLUL XIII</b>	DISPOZIȚII FINALE.....	25



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de Ordine Interioară constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției, funcționari publici sau personal contractual și altor persoane delegate pentru prestarea unei activități în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

Regulamentul constituie cadrul prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul D.J.E.P. Olt în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, respectiv prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

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

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

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

**Art. 2.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

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



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



**Art. 3.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

**CAPITOLUL III**  
**DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII D.J.E.P. OLT**

*DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE*

**Art. 4.** Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acesteia;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale.

*OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE*

**Art. 5.** Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

Conducerea instituției are obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul instituției în temeiul Standardului Român de Calitate SR EN ISO 9000:2015, precum și a Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Conducerea instituției are obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

**Art. 6.** Conducerii D.J.E.P. Olt, respectiv, directorul executiv/șefii de servicii au următoarele obligații:

- să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale prin asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
- să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



muncă al fiecăruia;

- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă și să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- să îndrume, coordoneze și să controleze permanent activitatea personalului din subordine în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a dispozițiilor Directorului Executiv al D.J.E.P. Olt;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- să asigure aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
- să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalca obligațiile de serviciu care le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție;
- să asigure stabilitate în munca salariaților, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazuri prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;
- să nu permită discriminarea între salariați pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de altă natură;
- să respecte durata normală a timpului de lucru și de odihnă, precum și orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- să permită salariaților să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale;
- să asigure supravegherea medicală a salariaților conform prevederilor legislației în vigoare;
- să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



conformitate cu legislatia specifica;

**CAPITOLUL IV**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

*DREPTURILE GENERALE*

**Art.8.** Salariații D.J.E.P. Olt, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- accesul la perfecționare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;
- dreptul la grevă;
- dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și la fila sau, după caz, filele personale din registrul de evidență a funcționarilor publici;
  - dreptul de a beneficia de protecție, conform Legii nr.571/2004, a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul D.J.E.P. Olt;
  - alte drepturi prevăzute în Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR*

**ART. 9.** Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de Ordine Interioară, precum și dispozițiilor Directorului Executiv.

**ART. 10.** Salariații din cadrul instituției au următoarele obligații generale :

- să respecte Sistemul de Management al Calității implementat în conformitate cu Standardul Român de Calitate SR EN ISO 9001/2015, precum și Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;
  - să respecte prevederile din:
    - Manualul calității;
    - Procedurile de sistem;
    - Procedurile de lucru specifice structurii;





**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



- Fișa postului;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
  - se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
  - duce la îndeplinire Dispozițiile Directorului Executiv al D.J.E.P. Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
  - respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
  - păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
  - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare
  - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
  - îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
  - în domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:
    - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
    - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
    - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
    - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
    - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
  - să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
  - să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condicii de prezență la sosirea și plecarea din instituție;
  - să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile/instructajele organizate de către direcție, sau de alte instituții abilitate potrivit legii;
  - să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
  - să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
  - să se înscrie în condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru și ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități;
  - să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale, ieșirea din



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



instituție se poate face numai cu aprobarea directorului executiv al direcției și acordul șefului ierarhic superior, după caz;

- să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii și disciplina muncii;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției;

#### *OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI*

**ART. 11.** Funcționarii publici au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- să aducă la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituției publice declarația de avere și de interese;
- să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- respectă prevederile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

#### *OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL*

**ART.12.** Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- să fie fideli față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



- să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

*OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ*

**Art.13.** Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- \* De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor D.J.E.P. Olt.
- \* De a avea un comportament profesionist în exercitarea funcției publice, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- \* Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- \* Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- \* De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale D.J.E.P. Olt.
- \* De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul Directorului Executiv. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- \* În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- \* în activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- \* În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- \* De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul D.J.E.P. Olt, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - o întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - o dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - o formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- \* Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.J.E.P. Olt au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- \* Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.
- \* În procesul de luare a deciziilor să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- \* Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- \* Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- \* Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**CAPITOLUL V**  
**INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.14.** Funcționarilor publici le este interzis:

- \* Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.
- \* Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția, în care își desfășoară activitatea, are calitatea de parte.
- \* Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- \* Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor lucrători, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
- \* Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- \* În exercitarea funcției publice sunt interzise următoarele:
  - să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
  - să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- \* În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- \* În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



aspecte naționale sau dispute internaționale.

\* Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

\* Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

\* Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

\* Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

\* Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

\* Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

\* Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal.

## **CAPITOLUL VI COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art. 15.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

**Art. 16.** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

**Art. 17.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art. 18.** Responsabilitatea privind programele software instalate pe fiecare calculator în parte revine în exclusivitate utilizatorului calculatorului în cauza. Compartimentul Informatică nu are nici o responsabilitate privind legitimitatea utilizării programelor software sau a sistemelor de operare de pe calculatoarele din dotarea instituției, altele decât cele instalate de Compartimentul Informatică sau cu acordul Compartimentului Informatică.



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



**Art. 19.** Pentru buna funcționare a calculatoarelor conectate la rețea, angajații D.J.E.P. Olt cu acces la rețeaua internă au obligația de a se informa cu privire la modul de lucru în rețea. Lipsa de pregătire nu poate fi folosită drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale rețelei, pierderi de date, etc.

**Art. 20.** Este interzisă intervenția utilizatorilor asupra tehnicii de calcul (demontare și/sau montare de noi echipamente hardware), asupra fișierelor de system sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea neautorizată a fișierelor sau ștergerea lor. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului Informatică. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție sau intervenție a furnizorului în perioada de garanție.

**Art. 21.** Conectarea la rețea, conectarea fizică și configurarea stației de lucru, se va realiza numai de către o persoană autorizată de la Compartimentul Informatică.

**Art. 22.** Publicarea pe site-ul entității, a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea D.J.E.P. Olt se va face numai cu acordul Directorului Executiv. Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației și nu Compartimentului Informatică.

**Art. 23.** Pentru ca informațiile postate pe site să fie corecte și de actualitate, fiecare serviciu, birou sau compartiment va aduce la cunoștința Compartimentului Informatică modificările ce se impun.

**Art. 24.** Este interzisă modificarea setărilor de rețea și a parametrilor de acces la Internet.

**Art. 25.** Este interzisă orice tentativă de accesare neautorizată a datelor sau a conturilor altor utilizatori.

**Art. 26.** Informațiile salvate pe desktop constituie un risc de securitate a datelor. Pierderea sau accesarea neautorizată a acestor informații este responsabilitatea utilizatorului sistemului de calcul.

**Art. 27.** Compartimentul informatică are obligația de a realiza periodic copii de siguranță, pe suport extern (CD-ROM, DVD-ROM, memory stick, etc), a datelor proprii de pe hard discurile calculatoarelor din cadrul direcției.

**Art. 28.** Este interzisă exploatarea defectelor sistemelor de operare sau a programelor. În cazul identificării unor curențe în securitatea rețelei proprii, utilizatorii sunt obligați să informeze administratorii de rețea.

Virusarea unei stații de lucru duce automat la suspendarea accesului la rețea până la devirusarea acesteia și la refacerea setărilor de rețea.

**Art. 29.** Sunt interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

**Art. 30.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art. 31.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

**Art. 32.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 33.** Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe ce pot afecta rețeaua (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă D.J.E.P. Olt.

**Art. 34.** Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Este interzisă folosirea de memorii externe/CD-uri din afara D.J.E.P. Olt., fără acordul administratorului de rețea.

**Art. 35.** Fiecare utilizator din D.J.E.P. Olt răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a D.J.E.P. Olt precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art. 36.** Compartimentul Informatică este obligat să asigure permanent actualizare a site-ului oficial al instituției pe baza informațiilor primite de la Directorul Executiv și a altor compartimente din cadrul D.J.E.P. Olt.

**Art. 37.** Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor corespunzătoare.

**CAPITOLUL VIII  
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 38.** (1) Programul de lucru al salariaților este de 40 de ore pe săptămână, astfel :

o Luni - Joi - între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>

o Vineri - între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) nu cuprinde pauză de masă.

(3) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

(4) Conducerea poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă.



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



**Art. 39.** Personalul din cadrul instituției are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

**Art. 40.** Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

**Art. 41.** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art. 42.** Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul instituției și șeful ierarhic al serviciului/compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

**Art. 43.** (1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea instituției.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(3) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(4) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (3) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(6) Cererile de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și conducătorul instituției, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.

(7) Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.





**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 44.** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 45.** Personalul instituției poate beneficia de concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de directorul executiv cu avizul prealabil al șefului ierarhic sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare.

**Art. 46.** (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată (suspendarea raporturilor de serviciu/contract individual de muncă) prin cerere scrisă care se aprobă de către Directorul Executiv, în măsura în care activitatea serviciului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. În acest caz, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Cererea de suspendare a raportului de serviciu/contract individual de muncă se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației de participare la grevă în condițiile legii, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

**Art. 47.** (1) Angajații au obligația de a înștiința Compartimentul Resurse Umane privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și Compartimentul Financiar – Contabil, achiziții privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a anunța concediul medical în prima zi lucrătoare.

(2) Angajații care se află în concediu medical trebuie să prezinte certificatul de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

**Art. 48.** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1) 1 și 2 ianuarie;
- 2) 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române
- 3) prima și a doua zi de Paști;
- 4) 1 mai;
- 5) prima și a doua zi de Rusalii;
- 6) Adormirea Maicii Domnului;
- 7) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 8) 1 decembrie;



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



9) prima și a doua zi de Crăciun;

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

**Art. 49.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile ;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului -3 zile ;
- nașterea unui copil - 5 zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- donatori de sânge – 1 zi.

**Art. 50.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

**Art. 51.** Programul de audiențe al conducerii Direcției Judetene de Evidență a Persoanelor Olt este:

<b>Director Executiv</b>	<b>- Marți</b>	<b>9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup></b>
<b>Sef Serviciu Stare Civilă</b>	<b>- Miercuri</b>	<b>9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup></b>
<b>Sef Serviciu Evidenta Persoanelor</b>	<b>- Joi</b>	<b>9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup></b>

Audiențele se desfășoară pe bază de înscriere în registrul prevăzut în acest scop conform procedurii interne stabilite.

## **CAPITOLUL IX**

### **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 52.** Accesul în clădire în timpul programului oficial de lucru în zilele de

- \* Luni - Joi - între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>
- \* Vineri - între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, astfel:

- salariaților D.J.E.P. Olt;
- cetățenilor care doresc să se adreseze lucrătorilor din cadrul birourilor de relații cu publicul.

Accesul în afara programului oficial de lucru cu aprobarea conducerii instituției, astfel:

- lucrătorilor care execută lucrări peste programul normal de lucru cu aprobarea Directorului executiv și a șefilor de servicii, după caz;
- personalului unităților de intervenție (salvare, pompieri, poliție, Electrica, Romtelecom, Eon Gaz, Conex, Orange, Vodafone), pe bază de tabele de la fiecare instituție și aprobate de către Directorul Executiv;

**Art. 53.** Nu este permis accesul în cadrul instituției:

- persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- persoanelor care prin comportamentul lor tulbură ordinea și liniștea publică;
- persoanelor care refuză să dea date asupra identității lor și scopul pentru care solicită accesul.



## CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art. 54.** Încălcarea de către salariați a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art. 55.** Sunt abateri disciplinare:

- *intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;*
- *nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;*
- *absente nemotivate de la serviciu;*
- *interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;*
- *atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;*
- *nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;*
- *refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute în fisa postului;*
- *neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;*
- *manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;*
- *exprimarea sau desfasurarea, in calitate de salariat ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;*
- *incalcarea prevederilor legale referitoare la concurenta neloiala;*
- *parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;*
- *desfasurarea unei activitati personale sau private în timpul orelor de program;*
- *solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;*
- *introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;*
- *intrarea și ramanera in societate sub influenta bauturilor alcoolice;*
- *introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;*
- *intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;*
- *desfasurarea activitatilor politice de orice fel;*
- *orice alte fapte interzise de lege;*
- *fumatul in locuri nepermise.*
- *Furtul, violenta fizica, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave si se vor sanctiona prin destituirea din functie sau desfacerea disciplinara a contractului de munca.*



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



**Art. 56.** Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

*FUNCȚIONARI PUBLICI*

**Art.57.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- 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;
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- destituirea din funcția publică.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

**Art.58.** (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 57 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (1) lit. b)-e) se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces verbal.

(5) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 57 se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

**Art. 59.** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



- în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă;
  - în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 57 alin. (1) lit. b) – d);
  - în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “destituirea din funcția publică”.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 57, alin. (1) lit. a)-d) se constată prin dispoziție a directorului executiv.

*PERSONAL CONTRACTUAL*

**Art. 60.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat indiferent de funcția pe care o ocupă a normelor legale, Regulamentului de Ordine Interioară, îndatoririlor de serviciu, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 61.** (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60. alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60. alin. (1) lit. b)-e) nu pot fi aplicate mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 62.** Actul administrativ de sancționare conform prevederilor se emite în termen de cel 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirea faptei.

**Art. 63.** (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a directorului executiv.

**CAPITOLUL XI  
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 64.** 1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, constituită conform dispoziției directorului executiv care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte;

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(4) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei conform H.G. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare a mustrării, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției.

**Art. 65.** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Art. 66.** Pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare comise de către personalul contractual din cadrul instituției comisia de disciplină va fi desemnată de către directorul executiv al instituției pentru fiecare caz în parte.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul Regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.



## CAPITOLUL XII PROTECȚIA PERSOANALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

**Art. 67.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

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

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

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

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 68.** Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute fiind ca abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



decizionale;

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

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

**Art. 69.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 70.** Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004.

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

**Art. 71.** 1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de





**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

**CAPITOLUL XIII  
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL  
INSTITUȚIEI**

**Art. 72.** D.J.E.P. Olt are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 73.** Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

**Art. 74.** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 75.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

**Art. 76.** În cadrul propriilor responsabilități D.J.E.P. Olt va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locul de muncă, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

La adoptarea și punerea în aplicare a acestor măsuri se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- \* evitarea riscurilor;
- \* evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- \* combaterea riscurilor la sursa;
- \* luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- \* înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- \* planificarea prevenirii;
- \* adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- \* aducerea la cunostință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 77.** D.J.E.P. Olt răspunde de organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă.

**Art. 78.** D.J.E.P. Olt prin persoana desemnată are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

- \* Instruirea se realizează periodic.
- \* Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

**Art. 79.** D.J.E.P. Olt se obligă să asigure controlul medical periodic pentru toți



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



salariații.

**Art. 80.** Este interzisă consumarea în incinta D.J.E.P. Olt în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

**Art. 81.** Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- \* fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
- \* salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- \* fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- \* în caz de pericol(incendiu), calamități naturale – evacuarea personalului, se va face conform normelor P.S.I.;
- \* fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale(*Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu*);
- \* este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- \* executarea sarcinilor de muncă, care implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art. 82.** Angajații din cadrul D.J.E.P. Olt au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 83.** Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:

- \* accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență;
  - \* blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;
- în incinta instituției vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea PSI” și schema evacuării persoanelor.

**Art. 84.** Reguli pentru sezonul rece:

- \* controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire), și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normativi;
- \* protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
- \* asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.
- \*

**Art. 85.** Reguli pentru perioada caniculară:



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



- \* interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;
- \* restricționarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00–19.00, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;
- \* asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;
- \* înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;

**Art. 86.** Salariații au dreptul să ceară conducerii instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente.

**Art. 87.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

**Art. 88.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art. 89.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 90.** Pentru păstrarea în siguranță a documentelor acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri.

**Art. 91.** Autoturismele proprietate personală ale anjagaților vor fi parcate în spații aprobate. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 92.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară s-a întocmit în baza prevederilor:

- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală (republicată și actualizată);
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată și actualizată);
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici (republicată);
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din administrația publică;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
- Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii, (cu modificările ulterioare);
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (actualizată);
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată);
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1027/2014 privind aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.286/2011;
- H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr.1723/2004 privind Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Standardului Român de Calitate SR N ISO 9001/2015;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art. 93.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 94.** Comisia de disciplină constituită la nivelul D.J.E.P. Olt are competența de a



**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Slatina, str. Centura Basarabilor, nr. 8, tel: 0249-415201, fax: 0249-433115

web: [www.djepolt.ro](http://www.djepolt.ro); Email: [djep@djepolt.ro](mailto:djep@djepolt.ro)

Operator de date cu caracter personal nr.1800



cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, în urma efectuării unei anchete disciplinare.

**Art. 95.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 96.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 97.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului Juridic - Contencios, Compartimentului Resurse Umane și a Comisiei paritare instituite la nivelul D.J.E.P. Olt.

**Art. 98.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art. 99.** Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**Art. 100.** Regulamentul de Ordine Interioară se va transmite fiecărei structuri din cadrul instituției și va fi adus la cunoștința personalului angajat, in sistem electronic, prin afisarea sa pe share si pe site-ul institutiei.

**Art. 101.** Regulamentul de Ordine Interioară produce efecte de la data aducerii sale la cunoștința salariaților.

Avizat pentru legalitate,  
Consilier juridic  
PITEI Andrei-Robert



**DIRECTOR EXECUTIV,**



JUDEȚ

Întocmit,  
Compartiment Resurse Umane  
Consilier, LĂZĂRESCU Cornelia

