
ADMINISTRATIA CIMITIRELOR CALARASI

NR. 01.07. 2017

Regulament de Ordine Interioara si Codul de Conduita al Personalului Contractual

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1

Prezentul Regulament de Ordine Interioara stabileste cadrul general al atributiilor ce le revin angajatilor din cadrul Administratiei Cimitirelor Calarasi, indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de munca.

Art. 2

Administratia Cimitirelor Calarasi s-a infiintat in anul 1997 prin Hotararea Consiliului local Municipal nr. 79/23.12.1996, fiind un serviciu descentralizat, cu personalitate juridica, aflandu-se in subordinea Consiliului Local al Municipiului Calarasi.

Prin infiintarea Administratiei Cimitirelor Calarasi s-a realizat descentralizarea fata de aparatul de specialitate al Consiliului Local Calarasi, asigurandu-se independenta financiara, punerea in functiune a unui sistem care sa faciliteze inlesnirea comunicarii cu contribuabilii si obtinerea de randament in incasarea veniturilor proprii, in conditii de transparenta si reducere a birocratiei.

Art. 3

Obiectul de activitate il constituie prestarea de servicii pompe funebre catre populatie, concesionarea de terenuri in cimitire cu destinatia de locuri de veci, intretinerea si paza cimitirelor si incasarea contravalorii serviciilor prestate si a concesiunilor efectuate.

Art. 4

Administratia Cimitirelor Calarasi are calitatea de ordonator secundar de credite, finantarea cheltuielilor aferente facandu-se pe baza bugetului aprobat de Consiliul Local Calarasi.

Art. 5

Persoanele angajate in cadrul institutiei au calitatea de personal contractual bugetar angajat in baza contractului individual de munca.

Art. 6 **Prezentul Regulament de Ordine Interioara reglementeaza:**

- a. Atributiile cu caracter general ale personalului angajat
- b. Atributiile personalului de conducere
- c. Atributiile personalului de executie
- d. Organizarea timpului de lucru. Concedii. Sarbatori legale
- e. Abateri disciplinare si sanctiuni
- f. Reguli privind securitatea si sanatatea in munca si apararea impotriva incendiilor
- g. Reguli pentru desfasurarea activitatii in carul institutiei
- h. Dispozitii finale

Capitolul II - Atributii cu caracter general ale personalului angajat

Art. 7 **Atributiile cu caracter general ale personalului angajat in cadrul Administratiei Cimitirelor Calarasi sunt urmatoarele:**

- concesionarea de locuri de veci in cimitire
- incasarea sumelor reprezentand taxe prestari servicii funerare, precum si din concesionari locuri de veci;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;
- rezolvarea corecta si in termen legal a cererilor, sesizarilor, reclamatiilor si comunicarea rezolutiilor catre cei in drept;

- furnizarea informatiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele concesionarilor; in scris sau verbal, doar in cazurile prevazute de lege;
- gestionarea tuturor documentelor din sectorul de activitate;
- luarea masurilor contraventionale si/sau de sesizare a organelor de urmarire penala in cazurile de nerespectare a legislatiei Romaniei
- raportarea periodica a activitatii desfasurate si a rezultatelor acesteia;
- anuntarea in scris a oricaror acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- informarea imediata, in scris, a sefului direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- indeplinirea oricaror alte atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
- stabilirea unor relatii de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii ale primariei sau servicii publice;
- adoptarea unei conduite morale in relatiile cu colegii si cu populatia, in conformitate cu prevederile legale;
- respectarea programului de lucru si a programului cu publicul;
- participarea la cursurile de perfectionare la care este trimis de institutie;
- intretinerea si exploatarea corecta a inventarului din dotare;
- anuntarea imediata a oricaror situatii care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- desfasurarea, in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- prezentarea la locul de munca in uniforma de serviciu
- mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca in institutie;
- respectarea oricaror alte atributii stabilite de catre seful de serviciu/birou si/sau de sefii ierarhici superiori.
- Inhumarea cadavrelor umane in locurile de veci concesionate

Capitolul III - Atributiile personalului de conducere

Art. 8

Seful de Serviciu indeplineste urmatoarele atributii:

- reprezinta institutia si asigura organizarea activitatii din cadrul acesteia;
- intocmeste, impreuna cu Administratorul si Contabilul, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, pe baza fundamentarilor existente;
- repartizeaza sarcinile pe compartimente si urmareste rezolvarea la termen a acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si disciplinei in munca de catre personalul in subordine;
- intocmeste fisele de post;
- raspunde de realizarea in timp si corecta a atributiilor si sarcinilor ce revin fiecarui compartiment;
- raspunde de elaborarea la termen a analizelor, informatiilor, rapoartelor si a altor lucrari, semneaza lucrarile si documentele intocmite de compartimentele de specialitate din cadrul institutiei;
- propune angajarea sau elibereaza din functie personalul din cadrul institutiei, conform legilor in vigoare, sanctioneaza cu promptitudine si severitate orice incalcare a normelor etice si morale, mai ales in relatiile cu contribuabilii;
- raspunde in mod direct de compartimentele stabilite prin organigrama emite dispozitii si note interne pentru reglementarea activitatilor institutiei;
- stabileste structura organizatorica si o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Calarasi;
- elaboreaza politica si obiectivele institutiei, in domeniul calitatii;
- asigura stabilitatea in munca a fiecarui angajat, incadrarea si promovarea in functie pe baza criteriilor valorice de competenta, realizari, probitate morala si civica, transparenta si in conditiile prevederilor legale;
- asigura si garanteaza exercitarea functiei publice, independent de relatiile interpersonale;
- respecta si protejeaza drepturile salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare, manifestari de subiectivism, abuz sau arbitrarii;

- propune avansarea in functii, trepte, grade sau categorii fara subiectivism, pe baza competentelor, performantelor si abilitatilor profesionale, a capacitatii inovative a fiecarui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
- stabileste responsabilitati si autoritati precise si specifice fiecarui loc de munca si fiecarei functii; asigura comunicarea si insusirea acestora de catre toti angajatii prin intermediul aparatului propriu;
- asigura repartizarea proportionala si rationala a sarcinilor de munca, pe fiecare angajat, in functie de fisa postului, pregatirea fizica si profesionala si capacitatea intelectuala;
- stabileste normele privind functionarea si folosirea aparatelor si instrumentelor aflate in dotarea fiecarui loc de munca, normele si regulile de primire, pastrare si eliberare a documentelor si a corespondentei;
- asigura, in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de solutionare a unor probleme, mijloacele de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu;
- analizeaza propunerile si sugestiile facute de salariati, in vederea imbunatatirii activitatii;
- elaborarea proiectelor de hotarari de consiliu initiate de institutie;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara.

Capitolul IV - Atributiile personalului de executie

Art. 9

Personalul de executie din cadrul Biroului Administrativ si PSI are urmatoarele atributii:

- asigura aplicarea intocmai a dispozitiilor prevazute in Regulamentul de functionare a cimitirului ;
- raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe, propunand conducerii necesitatea lor pe baza de referate.
- tine registre de evidenta a locurilor pentru inhumare si a inhumarilor din cimitire ;
- efectueaza masuratori in vederea concensionarii locurilor de veci;
- verifica actele pentru inhumare si locurile de inhumare inaintea efectuarii acestora ;
- repartizeaza personalul muncitor la activitatile zilnice si verifica calitatea lucrarilor efectuate ;
- urmareste disciplina personalului din subordine ;
- intocmeste foaia de prezenta zilnica a personalului din subordine ;
- planifica concediile de odihna a personalului muncitor ;
- se preocupa permanent de buna gospodarirea a cimitirelor ;
- trebuie sa fie in permanenta la dispozitia publicului, dand toate lamuririle necesare ;
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor;
- controleaza aplicarea si respectarea normelor PSI;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare activitatii PSI, a dotarii cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor;
- indruma si controleaza activitatea in domeniul situatiilor de urgenta;
- elaboreaza documente specifice instruirii si a instructiunilor proprii specifice activitatii;
- intocmeste si actualizeaza planurile de interventie;
- organizeaza alarmarea si interventia impotriva incendiilor pentru fiecare loc de munca;
- intocmeste Raportul anual de analiza privind activitatea de aparare impotriva incendiilor;
- identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca, echipamente de munca si mediul de munca, pe locuri de munca;
- evalueaza si actualizeaza Planul de prevenire si protectie;
- elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementarilor de SSM, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca;
- elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigura instruirea si informarea lucratorilor si verifica cunostintele si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
- monitorizeaza starea de sanatate a personalului si controlul medical anual la medical de medicina muncii;
- intocmeste necesarul de echipamente individuale de protectie;

ART. 10 Personalul de executie din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate are urmatoarele atributii:

- introduce datele in programul de salarii; listeaza state de plata pentru fiecare salariat, centralizatorul de salarii si lista de salarii pentru BCR (platile pe card); intocmeste ordonantarea de plata pentru total brut salarii, ordinul de plata privind viramentul salariilor; listeaza si distribuie fluturasii de salarii; emite ordine de plata privind retinerile si contributiile la salarii, nota contabila conform centralizatorului si o inregistreaza in programul de contabilitate; intocmeste Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru luna anterioara; emite declaratiile privind contributiile datorate de angajator si angajat catre bugetul de stat; completeaza si elibereaza adeverinte de venit; elibereaza garantiile retinute gestionarilor; emite nota contabila de garantii si verifica soldul contului de garantii si soldul existent in balanta analitica; emite fisele fiscale privind impozitul pe venitul din salarii, le distribuie angajatilor organizatiei si le inainteaza, in format electronic, Administratiei Finantelor Publice;
- preia incasarile in numerar si elibereaza chitante; verifica actele care insotesc numerarul, respectiv: monetar, raport de incasari centralizat pe conturi de trezorerie, raport de incasari desfasurat pe operatori, raport de incasari centralizat pe agentii, registrul de casa total; listeaza raportul de incasari centralizat pe conturi contabile, registrul de casa centralizat pe institutie, foile de varsamant pentru depunerea numerarului pe conturi contabile la trezorerie si intocmeste monetarul pentru intreg numerarul ce urmeaza a fi depus la trezorerie; ridica, de la trezorerie, extrasele de cont referitoare la miscarile de sume din conturile institutiei din ziua anterioara si depune ordinele de plata insotite de copii dupa ordonantarile de plata; intocmeste, zilnic, registrul de casa, care cuprinde incasarile si platile din ziua respectiva, iar la sfarsitul zilei stabileste soldul casei care trebuie sa corespunda cu numerarul existent in casierie;
- inregistreaza, zilnic, in contabilitate operatiunile privind veniturile efectuate prin casa pe conturi si pe surse; inregistreaza in contabilitate sumele incasate cu ordin de plata.
- inregistreaza in programul de stocuri si mijloace fixe, materialele achizitionate pe baza de Note de receptie si constatare de diferente, anexate la facturi;
- calculeaza amortizarea mijloacelor fixe si le inregistreaza in contabilitate pe cheltuieli in nota contabila;
- emite nota contabila si verifica concordanta dintre soldurile din balantele analitice de stocuri si mijloace fixe si balanta sintetica;
- efectueaza, pe baza procesului-verbal de casare, inregistrari in contabilitate si in programul de stocuri si mijloace fixe; inregistreaza rezultatele inventarierii in Registrul inventar ;
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de materiale si investitii
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste fundamentarile bugetului de cheltuieli pentru urmatorul an, privind cheltuielile de personal;
- intocmeste propunerea de angajare a cheltuielilor si inainteaza persoanei desemnate cu efectuarea controlului financiar preventiv si ordonatorului de credite al organizatiei;
- intocmeste angajamentul bugetar individual sau global, dupa caz;
- primeste facturile care se inregistreaza la secretariatul organizatiei si le transmite compartimentelor de specialitate spre a fi vizate din punct de vedere al realitatii, regularitatii si legalitatii si spre verificare si monitorizare Biroului Achizitii Publice;
- emite ordonantarea de plata, intocmeste documente de plata si efectueaza plati prin OP sau numerar;
- emite, listeaza si arhiveaza note contabile lunare si balante sintetice si analitice;
- la sfarsitul fiecarei luni efectueaza inregistrările rulajelor conturilor pentru fiecare nota contabila in parte, in Registrul jurnal;
- lunar, intocmeste contul de executie a cheltuielilor bugetare pe baza evidentei analitice a cheltuielilor si platilor din luna precedenta;

- trimestrial, inchide conturile de venituri si cheltuieli, intocmeste darea de seama cu anexe care se inainteaza spre verificare si semnare conducerii si apoi Primariei Municipiului Calarasi;
- tine contabilitatea cheltuielilor institutiei in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca cu prilejul controalelor.
- Art. 11 Personalul de executie din cadrul Biroului Personal-Salarizare are urmatoarele atributii:
 - intocmirea si completarea dosarelor profesionale pentru personalul contractual;
 - intocmirea documentatiei privind modificarile organigramei si a statutului de functii;
 - intocmirea documentatiei privind participarea la cursuri de formare profesionala a angajatilor institutiei;
 - completarea in registrele de evidenta ale salariatilor a modificarilor aparute pe parcursul desfasurarii activitatii;
 - intocmirea documentatiei pentru organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, promovari si avansari;
 - intocmirea documentatiei pentru evaluarea anuala a salariatilor institutiei, cat si intocmirea de propuneri pentru avansarea si pentru acordarea salariilor de merit in functie de rezultatele obtinute la evaluare;
 - vizarea cererilor de concediu de odihna, medical, fara plata, de studii etc., precum si tinerea evidentei acestora;
 - verificarea si vizarea pontajelor primite de la compartimentele institutiei;
 - elaborarea adreselor privind corespondenta interna si externa;
 - eliberarea de legitimatii personalului din aparatul propriu;
 - asigurarea unei informari corecte si oportune a tuturor angajatilor cu privire la:
 - drepturile corespunzatoare ce le revin potrivit legislatiei in vigoare, raportate la functia detinuta, vechime, cursuri de perfectionare, performante etc.
 - criteriile de evaluare care stau la baza evaluarii anuale a activitatii fiecarui salariat
 - punctajul acordat fiecarui angajat la sfarsitul anului in urma evaluarii si motivarea acestuia de catre cei care au realizat evaluarea, pentru ca fiecare angajat sa poata actiona pe linia imbunatatirii performantelor individuale
 - emiterea de acte aditionale pentru personalul contractual si urmarirea termenelor scadente ale acestora;

Capitolul V - Organizarea timpului de lucru. Concedii. Sarbatori legale

Art. 12

Durata normala a timpului efectiv de lucru pentru personalul institutiei angajat cu norma intreaga este de 8 ore pe zi/40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma ,de 8 ore pe zi timp de 5 zile , cu doua zile de repaus.

Art. 13

La solicitarea sefului de compartiment poate fi efectuata munca suplimentara, tinandu-se evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat .

Art. 14

La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare salariat , indiferent de functie, este obligat sa semneze in condica de prezenta. Lipsa semnarii in condica de prezenta creeaza prezumtia, dupa caz, fie ca acea persoana nu s-a prezentat la serviciu, fie ca a parasit locul de munca inainte de terminarea programului. Intarzierile sau placarile de la aprogram se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta .

Art. 15

În scopul respectării întocmai a programului de lucru, personalul se va prezenta la serviciu în timp util, în așa fel încât la ora prevăzută în program să înceapă lucrul efectiv.

Art. 16

La terminarea orelor de lucru șeful direct va verifica prezența personalului din subordine, constatând dacă există persoane care au părăsit locul de muncă înainte de terminarea programului.

Art. 17

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă anual plătit este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 18

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

Art. 19

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, în termen de 18 luni începând cu data la care s-a născut dreptul la concediul de odihnă pe anul următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu.

Art. 20

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 21

Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 22

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, și anume:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil - 2 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil - 5+10 zile dacă a urmat un curs de puericultură.
- decesul soției/sotului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a angajatului ori a sotului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare (contractuali)
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 3 zile
- donatorii de sange - conform reglementărilor în vigoare.
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile

Art. 23

Salariatul are dreptul la concediu de studii potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile institutiei, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, angajatului respectiv i se platesc salariul de baza corespunzator functiei publice detinute si sporul de vechime.

Art. 24

Salariatul are dreptul la concediu fara plata, in urmatoarele situatii:

- ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata
- tratamentul medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate - in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

Art. 25

Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale pe o durata de de 90 de zile lucratoare prin acordul partilor.

Art. 26

Concediile medicale acordate salariatului se platesc in baza certificatelor medicale vizate de medicul de familie, despre a caror existenta are obligatia sa anunte imediat seful de compartiment.

Art. 27.

Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza :

- 1 si 2 ianuarie - Anul Nou
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai – Ziua Muncii
- Iunie - Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfantul Andrei
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru angajatii apartinand acestora.

CAP. VI**Art. 28**

Sistemul de salarizare al personalului angajat cuprinde salariul de baza, sporul pentru vechime in munca si alte drepturi salariale, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

Art. 29

Salariul de baza se stabileste in functie de categorie, de clasa care reflecta nivelul studiilor si de gradul profesional al functiei, precum si in raport cu nivelul la care se presteaza activitatea.

Art. 30

Salariatul beneficiaza de un spor de vechime in munca de pana la 25%, calculat la salariul de baza corespunzator timpului lucrat in programul normal de lucru, in conformitate cu reglementarile legale.

Art. 31

Salariatul care ocupa, in conditiile legii, o functie de conducere beneficiaza de salariul de baza prevazut pentru functia de executie detinuta anterior, la care se adauga indemnizatia de conducere.

Capitolul VII - Abateri disciplinare si sanctiuni**Art. 32**

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii institutiei a normelor legale, a dispozitiilor prezentului regulament, a contractului individual de munca, a contractului colectiv de munca aplicabil la nivelul institutiei, precum si a ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a salariatilor.

Art. 33

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor
- b. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor
- c. absente nemotivate de la serviciu
- d. nerespectarea in mod repetat a programului de lucru
- e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter
- g. manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea
- h. desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic
- i. refuzul de a indeplini atributiile de serviciu

Art. 34

In cazul personalului contractual abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.35

Sanctiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

Art. 36

Pentru aplicarea sanctiunii disciplinare se efectueaza cercetarea disciplinara prealabila a faptei ce constituie abatere de catre membrii Comisiei de disciplina sau de catre alte persoane imputernicite, conform legii.

Art. 37

Sanctiunea disciplinara se stabileste prin act administrativ emis de catre conducatorul institutiei si va fi comunicata in scris persoanei in termenul legal.

Capitolul VIII - Reguli privind securitatea si sanatatea in munca si apararea impotriva incendiilor**Art. 38**

Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor, in toate aspectele legate de munca si va lua toate masurile necesare pentru protejarea lor:

- evitarea riscurilor ; sanatatii salariatilor
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursa;

- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos ;
- aducerea la cunostinta salariatilor aa instructiunilor corespunzatoare.

In cadrul institutiei se vor desemna responsabili privind securitatea si sanatatea in munca, care vor aduce la indeplinire obligatiile prevazute in prezentul capitol, precum si in legislatia in vigoare referitoare la protectia, sanatatea si securitatea in munca.

Art. 40

Incadrarea in munca se face numai pe baza unui examen medical si a unei testari psihologice a aptitudinilor care atesta ca cel in cauza corespunde sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute.

Art. 41

Programul anual de securitate si sanatate in munca, precum si masurile adoptate se vor aduce la cunostinta salariatilor prin grija persoanei desemnate de catre angajator, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art. 42

Comunicarea, cercetarea si inregistrarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale se va face conform normelor legale in vigoare.

Art. 43

Salariatii si celelalte persoane participante la procesul muncii au urmatoarele obligatii:

- a. sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
sa aduca la cunostinta sefului de compartiment orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- c. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful de compartiment;
- d. sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art. 44

Angajatorul va asigura fondurile si conditiile efectuarii tuturor serviciilor medicale necesare pentru supravegherea sanatatii lucratorilor, acestia nefiind implicati in niciun fel in costurile aferente supravegherii medicale.

Art. 45

Instruirea angajatilor se face in timpul programului de lucru, asigurandu-se conditiile necesare pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata. In toate fazele de instruire (la angajare, la locul de munca, periodica) se va tine cont de prevederile legislative in vigoare.

Art. 46

Materialele igienico-sanitare sunt acordate permanent si in mod gratuit de catre angajator.

Art.47

Echipamentul individual de protectie este asigurat (acolo unde este cazul) de catre angajator si va fi reînnoit in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie. Personalul caruia ii este acordat are obligatia sa-l utilizeze si sa-l pastreze in mod corect.

Art.48

Obligatiile generale privind prevenirea si stingerea incendiilor, ale personalului care isi desfasoara activitatea in spatiile in care functioneaza institutia, se stabilesc de catre responsabilul cu apararea impotriva incendiilor, conform legii, si se comunica tuturor salariatilor.

Art. 49

Toti angajatii sunt obligati sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile lor viata, bunurile si mediul.

Art. 50

Persoana care observa un incendiu are obligatia sa anunte prin orice mijloace seful ierarhic superior si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiilor.

Art.51

In caz de incendiu sau alte situatii de urgenta, angajatii vor fi evacuati sub indrumarea personalului cu atributii in domeniu, conform planului de evacuare.

Art.52

Intreg personalul institutiei este obligat sa participe periodic la exercitiile de interventie efectuate de catre responsabilul PSI sau de conducatorii locurilor de munca pentru prevenirea, localizarea si stingerea incendiilor si pentru actiuni in cazuri deosebite.

Art. 53

In toate sediile detinute in administrare de fumatul este strict interzis.

Capitolul IX - Reguli pentru desfasurarea activitatii in cadrul institutiei

Art. 54

Salariatii Administratiei Cimitirelor au obligatia sa respecte programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca, sa indeplineasca sarcinile de serviciu cuprinse in fisa postului, sa aiba un comportament civilizat in relatiile cu contribuabilii si colegii.

Art.55

Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art. 56

In activitatea lor, compartimentele de specialitate raspund de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate de institutii abilitate ale statului.

Art.57

In cadrul fiecarui serviciu este organizata activitatea de vizare pentru controlul financiar preventiv propriu, antrenandu-se astfel responsabilitatea tuturor celor implicati.

Art.58

Accesul in institutie este permis dupa cum urmeaza:

- accesul salariatilor in sediul Administratiei se face pe baza legitimatiei serviciu .
- salariatii au obligatia ca in timpul orelor de lucru sa poarte uniforma de serviciu. Deteriorarea sau distrugerea, partiala sau totala, din motive imputabile salariatului, atrage raspunderea patrimoniala a acestuia, proportional cu durata normata de folosinta neindeplinita. Salariatii ale caror raporturi de munca au incetat, sunt obligati sa restituie contravaloarea uniformei de serviciu proportional cu durata normata de folosinta neindeplinita, uniforma de serviciu ramanand in posesia lor
- Persoana care a pierdut legitimatia de serviciu este obligata sa anunte imediat seful direct . Pana la emiterea unei noi legitimatii accesul in institutie se va face pe baza permisului provizoriu de acces. Nu se va emite o noua legitimatie de serviciu pana cand persoana incadrata nu va face dovada ca a publicat pierderea intr-un ziar central si local
- accesul persoanelor din afara institutiei este permis numai in timpul orelor de program cu publicul si numai in spatiile special amenajate.

Art. 59

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Art.60

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor informatice, salariații au obligația de a sesiza Serviciul Informatizării.

Art. 61 Este interzisă printarea sau copierea de documente în interes personal.

Art. 62

Utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotarea instituției se va face numai în interes de serviciu.

Art. 63

Salariații instituției au obligația de a răspunde petenților în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Art. 64

Informarea eficientă și corectă a cetățenilor cu privire la activitatea de interes public desfășurată la nivelul instituției se realizează prin:

- personalul angajat
- afisarea la sediul instituției
- publicarea pe site-ul instituției
- comunicate de presă.

CODUL DE CONDUITA***Domeniul de aplicare și principii generale*****ART. 1*****Domeniul de aplicare***

(1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

ART. 2***Obiective***

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

ART. 3***Principii generale***

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 4

Termeni

În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

- Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual

Art.5.Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia 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 autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 6. - Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, 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.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 7. - Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice 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.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri 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, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) 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.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 8. - Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 9. - Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand 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.

Art. 10. - Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este **interzis**:

- 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, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 11. - Folosirea imaginii proprii In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 12. - Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum

si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, 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, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. - Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 14. - Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie 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 impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15. - Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 16. - Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Art. 17. - Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18. - Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 19. - Limitarea participarii la achizitii, concesiionari sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Capitolul X - Dispozitii finale**Art. 65**

Prezentul Regulament de Ordine Interioara si Codul de conduita s-a intocmit pe baza Legii 53/2003 privind Codul muncii si a Legii 215/2001 privind administratia publica locala.

Art. 66

Regulamentul se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru salariatii institutiei.

Art. 67

Angajatii Administratiei Cimitirelor Calarasi sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Sef serviciu,
Balangea Daniel Adrian


