



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest - GALMMV
Sediul: Oraș Tăuții Măgherăuș, Str.1, Nr.194, Cam.15, jud. Maramureș
Tel. 0722.229.302, Email: secretariat@galmaramuresvest.ro
Site: www.galmaramuresvest.ro

Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest - GALMMV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)

Aprilie 2026

Cuprins

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

CAPITOLUL III - DISCIPLINA MUNCII ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PSI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

CAPITOLUL V - EGALITATE DE ȘANSE, NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL VI - PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL VII - CONCEDII, ÎNVOIRI ȘI ALTE ABSENȚE

CAPITOLUL VIII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX - PREVENIREA NEREGULILOR, FRAUDEI ȘI CONFLICTELOR DE INTERESE

CAPITOLUL X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul regulamentului

Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește regulile interne privind desfășurarea activității în cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest – GALMMV, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților, colaboratorilor, voluntarilor și ale altor persoane care desfășoară activități în cadrul Asociației.

Regulamentul urmărește asigurarea unui climat de muncă legal, eficient, profesionist, transparent și conform cu cerințele aplicabile implementării Strategiei de Dezvoltare Locală 2023–2027.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Prezentul regulament se aplică:

- a) salariaților GALMMV, indiferent de funcție, durată a contractului individual de muncă sau tipul raportului de muncă;
- b) voluntarilor care desfășoară activități în cadrul Asociației;
- c) colaboratorilor, consultanților, experților externi și persoanelor detașate sau delegate;
- d) membrilor organelor de conducere, în măsura în care participă la activități administrative, decizionale sau operaționale ale GALMMV;
- e) oricăror persoane care utilizează resursele, documentele, sediul sau sistemele informatice ale Asociației.

Art. 3. Cadrul legal și procedural

Prezentul regulament se aplică în conformitate cu:

- a) Codul muncii;
- b) legislația privind sănătatea și securitatea în muncă;
- c) legislația privind egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- d) legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- e) Statutul Asociației GALMMV;
- f) Regulamentul de Organizare și Funcționare al GALMMV;
- g) Strategia de Dezvoltare Locală 2023–2027;
- h) ghidurile, procedurile și instrucțiunile emise de MADR, AM PS, AFIR și alte autorități competente.

Art. 4. Principii generale

Activitatea în cadrul GALMMV se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitate;
- b) profesionalism;
- c) transparență;
- d) responsabilitate;
- e) imparțialitate;
- f) confidențialitate;
- g) prevenirea conflictelor de interese;
- h) egalitate de șanse și nediscriminare;
- i) utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor Asociației;
- j) respectarea disciplinei muncii.

Art. 5. Cunoașterea și respectarea regulamentului

Prezentul regulament se aduce la cunoaștința salariaților, voluntarilor și colaboratorilor, sub semnătură sau prin mijloace electronice care permit confirmarea luării la cunoaștință.

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toate persoanele cărora li se aplică.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 6. Drepturile angajatorului

GALMMV, prin organele sale de conducere și prin persoanele desemnate, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea activităților Asociației;
- b) să stabilească atribuțiile și responsabilitățile fiecărui post;
- c) să emită dispoziții de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- d) să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să evalueze activitatea personalului;
- f) să constate și să sancționeze abaterile disciplinare în condițiile legii;
- g) să stabilească obiective profesionale și indicatori de performanță.

Art. 7. Obligațiile angajatorului

GALMMV are următoarele obligații:

- a) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- b) să respecte drepturile salariaților prevăzute de legislația muncii;
- c) să asigure plata drepturilor salariale la termenele stabilite;
- d) să asigure condiții privind securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure protecția datelor cu caracter personal;
- f) să asigure accesul la formare profesională;
- g) să asigure tratament egal și nediscriminatoriu;
- h) să pună la dispoziția personalului documentele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- i) să asigure condițiile necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Locală.

Art. 8. Drepturile salariaților

Salariații au dreptul:

- a) la salarizare pentru munca prestată;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă și alte concedii prevăzute de lege;
- d) la condiții de muncă sigure și sănătoase;
- e) la egalitate de șanse și tratament;
- f) la respectarea demnității în muncă;
- g) la formare și perfecționare profesională;
- h) la informare privind activitatea și obiectivele Asociației;
- i) la utilizarea resurselor necesare desfășurării activității;
- j) la participarea la activitățile profesionale organizate de GALMMV.

Art. 9. Obligațiile salariaților

Salariații au obligația:

- a) să respecte prevederile legale, Statutul, ROF-ul, ROI-ul și fișa postului;
- b) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism și responsabilitate;
- c) să respecte programul de lucru;
- d) să utilizeze corespunzător bunurile și resursele Asociației;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;

- f) să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor;
- g) să evite situațiile de conflict de interese;
- h) să protejeze imaginea și interesele legitime ale Asociației;
- i) să respecte normele privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) să participe la instruirile organizate de Asociație.

Art. 10. Voluntarii și colaboratorii

- (1) Voluntarii și colaboratorii care desfășoară activități în cadrul GALMMV au obligația de a respecta prezentul regulament în măsura în care dispozițiile acestuia le sunt aplicabile.
- (2) Aceștia beneficiază de condiții adecvate pentru desfășurarea activităților și de acces la informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor asumate.
- (3) Voluntarii și colaboratorii au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor la care au acces.

Art. 11. Confidențialitate și protecția informațiilor

- (1) Toate documentele, datele și informațiile obținute în cadrul activității GALMMV sunt utilizate exclusiv în interesul activităților Asociației.
- (2) Personalul, colaboratorii și voluntarii au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor care nu sunt destinate publicității.
- (3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă, colaborare sau voluntariat pentru o perioadă de 3 ani.

CAPITOLUL III – DISCIPLINA MUNCII ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

Art. 12. Principii generale

- (1) Disciplina muncii reprezintă obligația fiecărei persoane care desfășoară activități în cadrul GALMMV de a respecta prevederile legale, regulamentele interne, dispozițiile de serviciu și normele de conduită profesională.
- (2) Respectarea disciplinei muncii contribuie la buna funcționare a Asociației și la îndeplinirea obligațiilor asumate prin Strategia de Dezvoltare Locală și contractele de finanțare.

Art. 13. Respectarea programului de lucru

- (1) Personalul GALMMV are obligația de a respecta programul de lucru aprobat.
- (2) Întârzierile, plecările anticipate sau absențele în timpul programului de lucru sunt permise numai cu aprobarea superiorului ierarhic sau a persoanei desemnate.
- (3) Orice imposibilitate de prezentare la serviciu se comunică de îndată conducerii GALMMV sau persoanei ierarhice superioare.

Art. 14. Conduita profesională

Personalul GALMMV are obligația:

- a) să manifeste respect, profesionalism și corectitudine în relațiile cu colegii, beneficiarii, reprezentanții instituțiilor publice și partenerii;
- b) să contribuie la menținerea unui climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc;
- c) să utilizeze un limbaj adecvat și o atitudine corespunzătoare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să evite orice comportament care poate afecta imaginea și credibilitatea Asociației.

Art. 15. Utilizarea resurselor GALMMV

- (1) Bunurile, echipamentele și resursele puse la dispoziția personalului sunt utilizate exclusiv în interesul activităților Asociației.

(2) Utilizarea în scop personal a resurselor GALMMV este permisă numai cu aprobarea conducerii, în situațiile justificate.

(3) Personalul răspunde pentru utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în gestiunea sau folosința sa.

Art. 16. Utilizarea echipamentelor informatice și a comunicațiilor electronice

(1) Calculatoarele, imprimantele, telefoanele, adresele de e-mail instituționale și alte echipamente puse la dispoziție de GALMMV sunt utilizate în principal pentru activitățile profesionale ale Asociației.

(2) Este interzisă:

- a) instalarea de programe software fără aprobarea conducerii;
- b) accesarea de conținut ilegal, ofensator sau incompatibil cu activitatea profesională;
- c) transmiterea neautorizată a documentelor interne;
- d) utilizarea identității instituționale în scop personal.

(3) Documentele și comunicările oficiale ale GALMMV se transmit prin canalele aprobate de Asociație.

Art. 17. Semnătura electronică și documentele digitale

(1) Personalul desemnat poate utiliza semnătura electronică calificată în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Documentele semnate electronic au aceeași valoare juridică precum documentele semnate olograf, în condițiile legii.

(3) Utilizarea semnăturii electronice se realizează exclusiv în interesul GALMMV și cu respectarea măsurilor de securitate stabilite.

(4) Titularul semnăturii electronice răspunde pentru utilizarea acesteia.

Art. 18. Confidențialitatea informațiilor

(1) Personalul GALMMV are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces.

(2) Sunt considerate confidențiale, fără a se limita la acestea:

- documentele interne;
- datele beneficiarilor;
- documentele proiectelor;
- informațiile financiare;
- datele personale;
- corespondența instituțională.
- Orice alt document redactat/elaborat în cadrul Asociației

(3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă sau colaborare pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 19. Conflictul de interese

(1) Personalul GALMMV are obligația de a evita orice situație care poate afecta imparțialitatea exercitării atribuțiilor.

(2) Orice situație potențială de conflict de interese se declară imediat superiorului ierarhic și conducerii GALMMV.

(3) Persoana aflată în conflict de interese se abține de la participarea la activitatea sau decizia respectivă.

Art. 20. Interdicții

În cadrul GALMMV sunt interzise:

- a) consumul de alcool sau de substanțe interzise pe tot timpul programului de lucru;

- b) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă;
- c) utilizarea funcției sau poziției deținute pentru obținerea unor avantaje personale;
- d) divulgarea informațiilor confidențiale;
- e) utilizarea neautorizată a documentelor și bunurilor Asociației;
- f) orice formă de hărțuire, discriminare sau comportament abuziv;
- g) falsificarea documentelor sau furnizarea de informații false.

CAPITOLUL IV – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PSI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 21. Principii generale

- (1) GALMMV asigură condiții de muncă care să protejeze sănătatea, securitatea și integritatea fizică și psihică a personalului.
- (2) Activitatea se desfășoară cu respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și gestionarea situațiilor de urgență.
- (3) Prevenirea riscurilor profesionale reprezintă responsabilitatea comună a angajatorului și a personalului.

Art. 22. Obligațiile GALMMV

GALMMV are obligația:

- a) să asigure instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să asigure instruirea privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de lucru la sediu și în locațiile unde se desfășoară activități ale GAL;
- d) să asigure accesul personalului la serviciile de medicina muncii;
- e) să evalueze și să reducă riscurile profesionale;
- f) să asigure materialele și echipamentele necesare prevenirii accidentelor și incendiilor;
- g) să informeze personalul cu privire la măsurile aplicabile în situații de urgență.

Art. 23. Obligațiile personalului

Personalul GALMMV are obligația:

- a) să participe la instruirile SSM și PSI organizate de Asociație;
- b) să respecte instrucțiunile și măsurile de securitate stabilite;
- c) să utilizeze corespunzător echipamentele și mijloacele de lucru;
- d) să anunțe imediat orice situație care poate genera accidente sau incidente;
- e) să coopereze cu persoanele desemnate pentru activitățile SSM și PSI;
- f) să participe la măsurile de evacuare și intervenție atunci când este necesar.

Art. 24. Accidente de muncă și incidente

- (1) Orice accident de muncă, incident sau situație care poate pune în pericol sănătatea și securitatea persoanelor trebuie raportată imediat conducerii GALMMV.
- (2) Evenimentele se gestionează conform legislației aplicabile și procedurilor interne.
- (3) Personalul are obligația de a furniza informațiile necesare pentru cercetarea evenimentelor produse.

Art. 25. Prevenirea și stingerea incendiilor

- (1) Personalul GALMMV are obligația să respecte regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- (2) Este interzisă utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor electrice, a echipamentelor și a surselor de foc.

(3) Căile de acces și evacuare trebuie menținute permanent libere.

(4) Echipamentele de prevenire și stingere a incendiilor nu pot fi deteriorate, mutate sau utilizate în alte scopuri.

Art. 26. Situații de urgență

(1) În cazul producerii unei situații de urgență, personalul este obligat să respecte instrucțiunile persoanelor desemnate și procedurile aplicabile.

(2) Prioritatea în orice situație de urgență este protejarea vieții și integrității persoanelor.

(3) După evacuare, personalul se va prezenta la punctul de întâlnire stabilit și va aștepta instrucțiuni suplimentare.

Art. 27. Medicina muncii

(1) Personalul GALMMV este obligat să participe la examenele medicale stabilite de legislația în vigoare.

(2) Refuzul nejustificat al efectuării controalelor medicale obligatorii constituie abatere disciplinară.

(3) Aptitudinea pentru muncă se stabilește conform documentelor emise de medicul de medicina muncii.

CAPITOLUL V – EGALITATE DE ȘANSE, NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 28. Principiul egalității de șanse și tratament

(1) În cadrul GALMMV este garantată egalitatea de șanse și de tratament pentru toate persoanele, fără discriminare.

(2) Toate deciziile privind recrutarea, angajarea, salarizarea, promovarea, formarea profesională, evaluarea și încetarea raporturilor de muncă se bazează exclusiv pe criteriile profesionale și obiective.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă.

Art. 29. Interzicerea discriminării

Se interzice orice tratament diferențiat bazat pe:

a) sex;

b) vârstă;

c) rasă;

d) naționalitate;

e) cetățenie;

f) origine etnică;

g) limbă;

h) religie sau convingeri;

i) apartenență socială;

j) orientare sexuală;

k) dizabilitate;

l) stare de sănătate;

m) situație familială;

n) apartenență sindicală;

o) orice alt criteriu protejat de lege.

Art. 30. Respectarea demnității la locul de muncă

- (1) Toate persoanele care desfășoară activități în cadrul GALMMV au dreptul la respectarea demnității, integrității fizice și psihice.
- (2) Relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect reciproc, bună-credință, colaborare și profesionalism.
- (3) Sunt interzise comportamentele ofensatoare, umilitoare, intimidante sau degradante.

Art. 31. Hărțuirea morală la locul de muncă

- (1) Hărțuirea morală reprezintă orice comportament ostil, repetat sau sistematic care are ca scop sau efect afectarea demnității, sănătății ori mediului profesional al unei persoane.
- (2) Pot constitui forme de hărțuire morală:
 - a) izolarea intenționată a unei persoane;
 - b) atribuirea repetată a unor sarcini imposibil de realizat;
 - c) răspândirea de informații denigratoare;
 - d) intimidarea sau amenințarea;
 - e) excluderea nejustificată din activitățile profesionale;
 - f) comportamente care creează un climat ostil, degradant sau umilitor.
- (3) Hărțuirea morală este interzisă indiferent de poziția ocupată în cadrul Asociației.

Art. 32. Hărțuirea sexuală

- (1) Este interzis orice comportament cu caracter sexual nedorit care afectează demnitatea unei persoane.
- (2) Pot constitui hărțuire sexuală:
 - a) comentarii cu conotație sexuală;
 - b) gesturi, mesaje sau imagini cu caracter sexual;
 - c) solicitări repetate de natură sexuală;
 - d) orice comportament care creează un mediu intimidant, ostil, degradant sau ofensator.

Art. 33. Sesizarea faptelor de discriminare sau hărțuire

- (1) Orice persoană care consideră că a fost supusă unei forme de discriminare sau hărțuire poate sesiza conducerea GALMMV.
- (2) Sesizările pot fi formulate în scris sau prin mijloace electronice.
- (3) Toate sesizările vor fi analizate cu imparțialitate, confidențialitate și respectarea dreptului la apărare.

Art. 34. Protecția persoanei care formulează sesizarea

- (1) Persoana care formulează o sesizare cu bună-credință nu poate fi sancționată, intimidată sau supusă unor măsuri represive.
- (2) Confidențialitatea identității persoanei care formulează sesizarea va fi protejată în măsura permisă de lege.

Art. 35. Măsuri aplicabile

- (1) În cazul constatării unor fapte de discriminare, hărțuire sau încălcare a demnității în muncă, GALMMV poate dispune:
 - a) avertisment;
 - b) măsuri de remediere;
 - c) instruire suplimentară;
 - d) sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația muncii;
 - e) alte măsuri prevăzute de lege.
- (2) Aplicarea măsurilor se realizează cu respectarea procedurilor legale și a dreptului la apărare.

CAPITOLUL VI – PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 36. Programul de lucru al GALMMV

(1) Programul normal de lucru al Asociației Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest – GALMMV este:

Luni – Vineri: 08:00 – 16:00

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor legislației muncii.

(3) Repartizarea programului de lucru poate fi modificată prin decizia conducerii GALMMV, în funcție de necesitățile implementării Strategiei de Dezvoltare Locală și de activitățile aprobate.

Art. 37. Programul de lucru cu publicul

(1) Programul de lucru cu publicul la sediul GALMMV este:

Luni – Vineri: 08:00 – 12:00

(2) În intervalul destinat relațiilor cu publicul, personalul GALMMV asigură:

- a) informarea solicitanților și beneficiarilor;
- b) preluarea documentelor;
- c) acordarea de sprijin și îndrumare privind accesarea finanțărilor;
- d) furnizarea informațiilor de interes public.

(3) În afara programului cu publicul, personalul poate desfășura activități interne specifice implementării SDL.

Art. 38. Organizarea activităților în teren

(1) Activitatea personalului GALMMV poate fi desfășurată atât la sediul Asociației, cât și în teritoriu, în funcție de atribuțiile postului.

(2) Activitățile în teren pot include:

- a) animare și informare;
- b) întâlniri cu beneficiarii;
- c) monitorizarea proiectelor;
- d) participarea la evenimente;
- e) verificări și activități specifice implementării SDL.

(3) Deplasările în teren se realizează cu aprobarea conducerii GALMMV și se consemnează conform procedurilor interne.

Art. 39. Participarea la ședințe și activități online

(1) Ședințele de lucru, instruirile, întâlnirile cu beneficiarii și alte activități pot fi organizate în format fizic, online sau hibrid.

(2) Participarea la activitățile online reprezintă timp de lucru și se consideră activitate profesională desfășurată în interesul GALMMV.

(3) Personalul are obligația să asigure participarea activă și respectarea normelor de conduită profesională și în cadrul activităților desfășurate online.

Art. 40. Evidența timpului de lucru

(1) Evidența timpului de muncă se ține conform prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

(2) Personalul are obligația de a completa și transmite documentele privind activitatea desfășurată, atunci când acestea sunt solicitate de conducerea GALMMV sau de finanțator.

(3) Activitățile desfășurate în teren, online sau în afara sediului se evidențiază conform procedurilor interne și documentelor justificative aplicabile.

Art. 41. Ore suplimentare și activități desfășurate în afara programului

(1) În situații justificate, determinate de implementarea SDL, participarea la evenimente, întâlniri, vizite în teren sau activități impuse de finanțator, personalul poate desfășura activități în afara programului normal de lucru.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se realizează numai cu aprobarea conducerii GALMMV și cu respectarea legislației muncii.

(3) Compensarea muncii suplimentare se realizează conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 42. Continuitatea activității

(1) Personalul GALMMV are obligația de a asigura continuitatea activităților și respectarea termenelor asumate prin contractele de finanțare și procedurile interne.

(2) În situația absenței temporare a unui salariat, atribuțiile urgente pot fi preluate temporar de o persoană desemnată de conducerea GALMMV.

(3) Predarea și preluarea documentelor și activităților se realizează astfel încât să nu fie afectată implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală.

CAPITOLUL VII – CONCEDII, ÎNVOIRI ȘI ALTE ABSENȚE

Art. 43. Principii generale

(1) Salariații GALMMV beneficiază de concedii și alte forme de absență în condițiile prevăzute de legislația muncii și de contractele individuale de muncă.

(2) Exercițarea dreptului la concediu se realizează astfel încât să fie asigurată continuitatea activității și îndeplinirea obligațiilor asumate de GALMMV.

Art. 44. Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă este cea prevăzută în contractul individual de muncă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează pe baza programării aprobate de conducerea GALMMV.

(4) Programarea concediilor se realizează astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activităților Asociației.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în situațiile prevăzute de lege.

Art. 45. Solicitarea concediului de odihnă

(1) Concediul de odihnă se solicită prin cerere scrisă sau prin mijloace electronice.

(2) Cererea se transmite cu suficient timp înainte de data începerii concediului, pentru a permite organizarea activității.

(3) Înainte de intrarea în concediu, salariatul are obligația de a preda activitățile urgente și documentele necesare persoanei desemnate să asigure continuitatea activității.

Art. 46. Concediul medical

(1) În cazul apariției unei incapacități temporare de muncă, salariatul are obligația de a informa conducerea GALMMV în cel mai scurt timp posibil.

(2) Certificatul medical se transmite conform termenelor prevăzute de legislația aplicabilă.

(3) Concediul medical se acordă și se plătește conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 47. Concediul fără plată

(1) Salariații pot beneficia de concediu fără plată în condițiile prevăzute de lege.

(2) Acordarea concediului fără plată se face la cererea salariatului și cu aprobarea conducerii GALMMV.

(3) Durata și condițiile acordării se stabilesc în funcție de motivele invocate și de necesitățile activității.

Art. 48. Concediul pentru formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile legislației muncii.

(2) Cererea pentru concediu de formare profesională se depune înainte de începerea programului de formare.

(3) La finalizarea programului de formare, salariatul poate prezenta documentele care atestă participarea și absolvirea acestuia.

Art. 49. Învoiri și absențe motivate

(1) În situații justificate, salariații pot solicita învoiri în timpul programului de lucru.

(2) Învoirile se aprobă de conducerea GALMMV sau de persoana desemnată.

(3) Durata și modalitatea de recuperare a timpului de lucru se stabilesc de comun acord, cu respectarea legislației muncii.

Art. 50. Evenimente familiale și situații speciale

(1) Salariații beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform prevederilor legale sau contractelor individuale de muncă.

(2) Acordarea acestor zile se face pe baza documentelor justificative.

Art. 51. Sărbători legale

(1) Salariații beneficiază de zilele de sărbătoare legală prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Activitatea desfășurată în zilele de sărbătoare legală se compensează conform dispozițiilor legale.

Art. 52. Continuitatea activității în perioada absențelor

(1) În perioada concediilor sau a altor absențe, activitățile urgente se preiau de către persoanele desemnate de conducerea GALMMV.

(2) Salariatul care se află în imposibilitatea prezentării la serviciu are obligația de a informa conducerea cât mai rapid posibil.

(3) Gestionarea documentelor și activităților aflate în lucru trebuie realizată astfel încât să nu fie afectată implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală.

CAPITOLUL VIII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 53. Principii generale

(1) Respectarea disciplinei muncii constituie o obligație a tuturor salariaților GALMMV.

(2) Încălcarea obligațiilor prevăzute de legislația muncii, contractul individual de muncă, fișa postului, prezentul Regulament de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare sau dispozițiile legale ale conducerii poate atrage răspunderea disciplinară.

(3) Nicio sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără respectarea procedurii disciplinare prevăzute de legislația muncii.

Art. 54. Abateri disciplinare

Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la acestea:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) absențele nemotivate;

c) întârzierea repetată la program;

d) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

e) refuzul nejustificat de executare a sarcinilor de serviciu;

- f) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate;
- h) divulgarea neautorizată a informațiilor și documentelor interne;
- i) utilizarea necorespunzătoare a bunurilor și resurselor GALMMV;
- j) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă;
- k) manifestările de violență verbală sau fizică;
- l) discriminarea, hărțuirea sau comportamentele incompatibile cu respectarea demnității la locul de muncă;
- m) falsificarea documentelor sau furnizarea de informații false;
- n) încălcarea regulilor privind conflictul de interese;
- o) orice altă faptă care constituie abatere disciplinară potrivit legislației aplicabile.

Art. 55. Cercetarea disciplinară

(1) Înaintea aplicării unei sancțiuni disciplinare, GALMMV va efectua cercetarea disciplinară prealabilă, în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(2) Salariatul are dreptul:

- a) să fie informat cu privire la obiectul cercetării;
- b) să formuleze și să susțină apărări;
- c) să prezinte probe și explicații;
- d) să fie asistat, în condițiile legii.

(3) Refuzul salariatului de a participa la cercetarea disciplinară nu împiedică finalizarea procedurii, dacă acesta a fost legal convocat.

Art. 56. Sancțiuni disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de legislația muncii.

(2) Alegerea sancțiunii se realizează ținând cont de:

- a) gravitatea faptei;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) consecințele produse;
- d) comportamentul general al salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Art. 57. Răspunderea patrimonială

(1) Salariații răspund pentru prejudiciile materiale produse GALMMV din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Recuperarea prejudiciilor se realizează conform procedurilor legale aplicabile.

Art. 58. Sesizarea neregulilor

(1) Orice persoană care observă o încălcare a prevederilor legale sau a regulamentelor interne poate informa conducerea GALMMV.

(2) Sesizările se analizează cu respectarea principiilor imparțialității, confidențialității și buneii-credințe.

(3) Persoanele care formulează sesizări cu bună-credință nu pot fi sancționate pentru acest motiv.

Art. 59. Soluționarea situațiilor disciplinare

(1) Măsurile disciplinare se dispun prin decizie scrisă emisă de persoana sau organul competent.

(2) Deciziile disciplinare se comunică salariatului în condițiile prevăzute de legislația muncii.

(3) Salariatul poate contesta măsurile dispuse în condițiile și termenele prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX – PREVENIREA NEREGULILOR, FRAUDEI ȘI CONFLICTELOR DE INTERESE

Art. 60. Principii generale

- (1) GALMMV își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor legalității, integrității, transparenței și utilizării eficiente a fondurilor publice.
- (2) Toate persoanele implicate în activitatea Asociației au obligația de a preveni, identifica și raporta situațiile care pot afecta legalitatea, imparțialitatea sau buna gestionare a resurselor.
- (3) GALMMV aplică măsuri de prevenire și combatere a neregulilor, fraudei, corupției și conflictelor de interese în toate activitățile desfășurate.

Art. 61. Obligația de integritate

- (1) Personalul, membrii organelor de conducere, colaboratorii și experții implicați în activitățile GALMMV au obligația de a acționa cu imparțialitate și bună-credință.
- (2) Este interzisă utilizarea funcției, atribuțiilor sau informațiilor deținute în scopul obținerii unor avantaje personale ori pentru favorizarea unor terțe persoane.

Art. 62. Conflictul de interese

- (1) Persoanele implicate în implementarea SDL au obligația de a evita orice situație de conflict de interese.
- (2) Conflictul de interese reprezintă orice situație în care interesul personal poate influența sau poate crea aparența influențării exercitării obiective și imparțiale a atribuțiilor.
- (3) Persoana aflată într-o situație de conflict de interese are obligația:
 - a) să informeze imediat conducerea GALMMV;
 - b) să completeze declarațiile solicitate conform procedurilor interne;
 - c) să se abțină de la participarea la analiza, evaluarea, selecția, monitorizarea sau luarea deciziilor care generează conflictul de interese.

Art. 63. Declarații de imparțialitate și confidențialitate

- (1) Persoanele implicate în evaluarea, selecția, monitorizarea proiectelor, soluționarea contestațiilor și alte activități relevante pot fi obligate să completeze declarații de imparțialitate, confidențialitate și evitare a conflictului de interese.
- (2) Declarațiile se păstrează la dosarele procedurilor și constituie documente justificative în cadrul controalelor și auditului.

Art. 64. Raportarea neregulilor

- (1) Orice persoană care constată o posibilă neregulă, fraudă, încălcare a legislației sau conflict de interese are obligația de a informa conducerea GALMMV.
- (2) Raportarea poate fi realizată în scris, prin e-mail sau prin orice alt mijloc care permite documentarea situației semnalate.
- (3) Sesizările sunt analizate cu imparțialitate și confidențialitate.

Art. 65. Protecția persoanei care raportează

- (1) Persoanele care formulează sesizări cu bună-credință beneficiază de protecție împotriva oricăror forme de represalii.
- (2) Identitatea persoanei care formulează sesizarea este protejată în condițiile legii și ale procedurilor interne aplicabile.

Art. 66. Cooperarea cu organismele de control

- (1) Personalul GALMMV are obligația de a coopera cu organismele de control, audit, verificare și monitorizare.

(2) Documentele și informațiile solicitate de instituțiile competente se pun la dispoziție în termenele și condițiile prevăzute de lege.

(3) Furnizarea cu intenție a unor informații false sau incomplete constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 67. Măsuri în cazul identificării unei nereguli

(1) În situația identificării unei nereguli sau a unei suspiciuni de fraudă, conducerea GALMMV dispune măsurile necesare pentru limitarea efectelor și clarificarea situației.

(2) Dacă situația impune, GALMMV poate informa instituțiile competente și organismele finanțatoare.

(3) Măsurile dispuse vor respecta principiile legalității, proporționalității și dreptului la apărare.

CAPITOLUL X – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Art. 68. Principii generale

(1) GALMMV prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă.

(2) Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopul desfășurării activităților Asociației și al implementării Strategiei de Dezvoltare Locală.

(3) Personalul GALMMV are obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

Art. 69. Prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal sunt colectate și utilizate numai pentru scopurile legitime ale Asociației.

(2) Accesul la datele cu caracter personal este permis doar persoanelor care au atribuții specifice în legătură cu acestea.

(3) Personalul nu poate utiliza datele personale în scopuri proprii sau în alte scopuri decât cele aferente activităților GALMMV.

Art. 70. Confidențialitatea informațiilor

(1) Personalul GALMMV are obligația de a păstra confidențialitatea documentelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Obligația de confidențialitate se aplică inclusiv:

a) documentelor beneficiarilor;

b) documentelor interne;

c) rapoartelor și analizelor;

d) informațiilor financiare;

e) corespondenței instituționale;

f) datelor personale.

(3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă sau colaborare.

Art. 71. Gestionarea documentelor

(1) Documentele GALMMV se întocmesc, înregistrează, utilizează și arhivează potrivit legislației aplicabile și procedurilor interne.

(2) Toate documentele oficiale se păstrează într-un sistem organizat care permite identificarea și recuperarea acestora.

(3) Personalul este responsabil pentru documentele aflate în gestionarea sa.

Art. 72. Documentele electronice

(1) Documentele în format electronic au aceeași importanță administrativă precum documentele pe suport hârtie, în condițiile legii.

(2) Stocarea documentelor electronice se realizează pe suporturile și platformele aprobate de GALMMV.

(3) Personalul are obligația de a proteja documentele electronice împotriva accesului neautorizat, modificării, pierderii sau distrugerii.

Art. 73. Utilizarea poștei electronice instituționale

(1) Adresele de e-mail ale GALMMV se utilizează exclusiv pentru activități profesionale.

(2) Comunicările oficiale cu beneficiarii, instituțiile publice și partenerii se realizează prin intermediul adreselor instituționale aprobate.

(3) Este interzisă transmiterea documentelor confidențiale prin mijloace nesecurizate sau către destinatari neautorizați.

Art. 74. Arhivarea documentelor

(1) Documentele GALMMV se arhivează în conformitate cu termenele prevăzute de legislația aplicabilă și de contractele de finanțare.

(2) Documentele pot fi arhivate atât în format fizic, cât și în format electronic, conform procedurilor interne.

(3) Accesul la arhivă este permis numai persoanelor autorizate.

Art. 75. Accesul la informații

(1) Accesul la documentele și informațiile GALMMV se acordă în funcție de atribuțiile fiecărei persoane și cu respectarea legislației aplicabile.

(2) Solicitățile privind informațiile publice se soluționează conform legislației privind liberul acces la informațiile de interes public.

(3) Informațiile confidențiale sau care conțin date cu caracter personal se comunică numai în condițiile prevăzute de lege.

Art. 76. Securitatea informațiilor

(1) Personalul GALMMV are obligația de a adopta măsuri rezonabile pentru protejarea documentelor și informațiilor aflate în administrarea sa.

(2) Parolele, semnăturile electronice, accesul la platforme informatice și alte elemente de securitate nu pot fi transmise altor persoane fără autorizare.

(3) Orice incident privind securitatea informațiilor se comunică imediat conducerii GALMMV.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. Aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară este obligatoriu pentru toate persoanele cărora li se aplică prevederile sale.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului constituie obligație de serviciu pentru personalul GALMMV.

(3) Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu exonerează de răspundere.

Art. 78. Informarea personalului

(1) Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința personalului prin afișare la sediul GALMMV, comunicare electronică sau prin orice alt mijloc care permite luarea la cunoștință.

(2) Personalul nou-angajat va fi informat cu privire la conținutul prezentului regulament la momentul începerii activității.

(3) Modificările aduse regulamentului se comunică personalului în aceleași condiții.

Art. 79. Corelarea cu alte documente interne

(1) Prezentul regulament se aplică împreună cu:

- a) Statutul Asociației GAL Maramureș Vest;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare al GALMMV;
- c) fișele de post;
- d) deciziile și hotărârile organelor de conducere;
- e) procedurile interne aprobate;
- f) legislația națională și europeană aplicabilă.

(2) În cazul unor neconcordanțe între prezentul regulament și legislația în vigoare, se aplică dispozițiile legale.

Art. 80. Modificarea regulamentului

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară poate fi modificat ori de câte ori intervin:

- a) modificări legislative;
- b) modificări ale structurii organizatorice;
- c) modificări ale procedurilor de lucru;
- d) modificări impuse de finanțatori sau autoritățile competente;
- e) alte situații care justifică actualizarea regulamentului.

(2) Modificările se aprobă prin hotărârea organului competent, potrivit Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(3) Actualizarea funcțiilor, atribuțiilor, organigramei sau a persoanelor desemnate prin decizii interne nu impune modificarea prezentului regulament, dacă principiile și regulile generale prevăzute de acesta rămân nemodificate.

Art. 81. Situații neprevăzute

(1) Situațiile neprevăzute în prezentul regulament se soluționează în conformitate cu legislația aplicabilă și cu deciziile conducerii GALMMV.

(2) Interpretarea prevederilor prezentului regulament se realizează cu respectarea principiilor legalității, bunei-credințe și interesului legitim al Asociației.

Art. 82. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Director nr. 10.2/2026.

(2) Regulamentul intră în vigoare la data de 01.04.2026.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziții interne contrare.