



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 3154

pentru aprobarea Regulamentului intern al Primăriei municipiului Constanța

Decebal Făgădău, primarul municipiului Constanța

Având în vedere referatul nr. 99408/29.06.2020 al Serviciului resurse umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al Primăriei municipiului Constanța.

În temeiul art.241-246 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, avizul nr. 48/06.07.2020 al Sindicatului liber al salariaților din administrația publică Constanța, înregistrat la Primăria municipiului Constanța sub nr.103052/07.07.2020.

Având în vedere H.C.L. nr. 545/19.12.2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța, H.C.L. nr.19/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța;

În temeiul art.155 alin.(1) lit."e" și art.196 alin.(1) lit."b" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

ART.1 - Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei municipiului Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2 - Regulamentul intern va fi adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își va produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

ART.3 - Accesul permanent la prevederile Regulamentului intern se va realiza în format electronic pe intranetul instituției, precum și pe site-ul entității, prin grija Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice.

ART.4 - La data aprobării prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 3500/05.07.2019 pentru aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

ART.5 - Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta dispoziție Serviciului resurse umane, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

PRIMAR,
Decebal FĂGĂDĂU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Fulvia Antonela DINESCU

CONSTANȚA,
DATA 16.07.2020

REGULAMENTUL INTERN
al Primăriei municipiului Constanța

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului regulament

Prezentul regulament intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria municipiului Constanța .

Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea Sindicatului liber al salariaților din administrația publică Constanța, pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.64/2003 pentru aprobarea modelului -cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 2 – (1) Raporturile de serviciu, respectiv relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune - credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii și prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(6) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 3 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei municipiului Constanța,

indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 4 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine funcționarilor publici și personalului contractual detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului regulament intern .

Titlul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I – Reguli generale

Art. 5 - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 6 - Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art. 7 - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 8 - Primăria municipiului Constanța are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 9 - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 10 - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt

profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 11- În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 12 - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 13 - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 14 - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 15 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

(1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv generală – se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către lucrătorii desemnați;

b) instruirea la locul de muncă – se face după instruirea introductiv generală de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maxim 20 de persoane;

c) instruirea periodică – se face de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

d) instructajul pentru personalul din afara instituției – se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către lucrătorii desemnați

(2) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la exerciții practice. Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

a) instructajul introductiv general, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se execută după cum urmează:

- în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către persoanele responsabile cu atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor;

b) instructajul specific locului de muncă, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se execută după cum urmează:

- în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

c) instructajul periodic, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele individuale de instructaj se execută pentru toate categoriile de personal astfel:

- în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;

d) instructajul pentru personalul din afara instituției se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către persoanele responsabile cu atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art. 16 - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 17 - Salariații desemnați și instruiți sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 18 - Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 19 - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 20 - Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 21 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 22 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

Art. 23 – Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii 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, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

(5) Angajatorul este obligat să asigure instruirea periodică a angajaților în privința obligațiilor ce le revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 24 - În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei municipiului Constanța îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 25 - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

9) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

Art. 26 - (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă.

(2) Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extingtoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat».

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 27 - (1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

(2) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, prin intermediul serviciului specializat.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(4) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 28 – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. Capitolul III – Reguli privind protecția mediului

29 – Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din cadrul Primăriei municipiului Constanța trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate

- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje

- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv

- d) să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:

- deșeuri de hârtie și carton

- deșeuri de metal și plastic

- deșeuri de sticlă

- e) pe fiecare etaj al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Recipientele de colectare selectivă a deșeurilor vor fi amplasate în fiecare birou și pe fiecare etaj al instituției, într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Art. 30 – Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărire a respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnat în fișa postului.

Instruirea angajaților cu privire la modul de colectare selectivă a deșeurilor se va face de către responsabili numiți prin dispoziție cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție.

TITLUL III

Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța

Art.31 - (1) Conducerea Primăriei municipiului Constanța este asigurată de primarul municipiului Constanța, de doi viceprimari, aleși în condițiile legii, de secretarul general al municipiului Constanța și de administratorul public, directorul general, directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și de birouri.

(2) Conducerea de vârf a Primăriei municipiului Constanța este asigurată de primarul municipiului Constanța, de viceprimari și de secretarul general al municipiului Constanța și administratorul public.

Art.32 - (1) Primarul municipiului Constanța asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Constanța.

(2) Primarul municipiului Constanța coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.33 - Conducerea primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului local al municipiului Constanța organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;

b) să aprobe regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei municipiului Constanța;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor entității;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariați, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza planului anual.

h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament intern;

i) să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din municipiul Constanța;

j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Constanța;

l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.34 - Conducerea primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;

p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

Capitolul II - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art.35 - Salariații din Primăria municipiului Constanța au în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;
- durata normală a timpului de lucru și dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariații unității și la alte concedii;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică ;
- dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă ;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la asigurarea uniformei;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la grevă;
- indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la asistență medicală, de proteze și de medicamente și drepturi ale membrilor familiei funcționarului public în situația decesului acestuia;
- salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a refuza semnarea, contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale; refuzul se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepțiile prevăzute de lege și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului de serviciu fiind prevăzută în actul administrativ de numire.
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- dreptul la protecția legii și dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;
- dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.36 - Salariații din Primăria municipiului Constanța au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al municipiului Constanța și primarului municipiului Constanța;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța, a celor din regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în legislația în vigoare și în Codul etic al Primăriei municipiului Constanța;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, imparțialitate, respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor

legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- să reprezinte corespunzător municipiul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;

- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;

- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acestora;

- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- răspunde pentru neîndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale, dar se constată, în condițiile legii, legalitatea acestora;

- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei municipiului Constanța conform legilor specifice în vigoare;

- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;

- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;

- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

- să utilizeze responsabil resursele publice, să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- conduită corespunzătoare în relațiile cu cetățenii;
- să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- să respecte normele referitoare la limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- funcționarii publici și personalul contractual menționat de lege au obligația de a depune declarația de interese și avere.

Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

- să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile, politicile și instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează , orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau

colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză pe toată durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;
- în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, să nu modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
- să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
- să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu;
- să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea primăriei și cu responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale;
- toate direcțiile, serviciile sau birourile trebuie să informeze responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal . pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei municipiului Constanța, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;
- să întocmească fișele de post pentru salariații din subordine;
- să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);

- să actualizeze sau, după caz, să modifice analizele de riscuri aferente prelucrărilor de date cu caracter personal;
- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;
- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal ori cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;
- să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;
- să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

Art.37 - Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei municipiului Constanța;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, a consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Constanța, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, primarului, consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

r) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

s) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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.

Art.38 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art.39 - Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.40 - (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.41 - Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

Art.42 - Primăria municipiului Constanța asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare

Art.43 - (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.44 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 45 – Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare pe criteriul de sex în domeniul muncii, conducerea Primăriei municipiului Constanța poate desemna un expert/tehnician în egalitatea de șanse dintre angajații instituției, sau va angaja unul în limita bugetului existent, în condițiile legii.

Art. 46 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

Art. 47 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 48 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele modalități:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 49 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.50 - Reguli privind perfecționarea profesională

(1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;
- b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea

îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

c) formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

d) formator - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;

e) furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;

f) perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

g) persoană-resursă - persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de dezbatere și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

h) program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;

i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;

j) sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;

k) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

l) stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiul practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;

m) stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

Art. 51 - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

a) eficiența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 52 - Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 53 - (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

(3) Pentru participarea la cursuri, salariații întocmesc cererea de participare la cursul de perfecționare profesională conform anexei nr.1 la prezentul regulament.

Art. 54 - Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art. 55 - Programele de formare prevăzute organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 56 - (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 57 - (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

Art. 58 - Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 59 - Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei municipiului Constanța, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei municipiului Constanța în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei municipiului Constanța, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei municipiului Constanța, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 60 - (1) Conducătorul Primăriei municipiului Constanța va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei municipiului Constanța în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art.61 (1) - În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

Art.62 (1) - Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Constanța și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei municipiului Constanța în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate, conducerea Primăriei municipiului Constanța aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

(4) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei municipiului Constanța.

Art. 63 - Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei municipiului Constanța;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 458 alin.(6) din ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, conform angajamentului prezentat în anexa nr.2 la prezentul regulament.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 64 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 65 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,00 .

(2) Programul de lucru cu publicul se desfășoară între orele 8,30 – 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și vineri, și între orele 8,30 – 18,30 în fiecare zi de joi.

(3) Salariații care desfășoară program de lucru cu publicul în ziua de joi, în intervalul 8,30 – 18,30, vor beneficia de 2 ore libere în altă zi lucrătoare, sau, prin cumulul a 8 ore, de o zi liberă, cu reflectarea corespunzătoare a orelor lucrate în condica de prezență și în foaia lunară de pontaj.

(4) Cu acordul scris al șefului ierarhic superior, în baza unei cereri scrise temeinic justificate salariații Primăriei municipiului Constanța își pot modifica programul de lucru cu cel mult jumătate de oră, respectiv 8,30 – 16,30, pentru o perioadă determinată.

Art.66 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Capitolul II - Programe individualizate de muncă

Art. 67

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, primarul municipiului Constanța are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul primăriei.

(4) Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța :

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8,00 – 16,00, iar pentru compartimentele care au program cu publicul între orele 8,30 – 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și vineri, și între orele 8,30 – 18,30 în fiecare zi de joi, cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică, cu următoarele excepții:

1. Compartiment relații consiliul local și administrația locală

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,00.

Salariații efectuează ore peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, cu ocazia alegerilor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor, ori pentru pregătirea ședințelor consiliului local.

2. Compartiment relații externe și investitori

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,00.

În cadrul compartimentului, se efectuează ore suplimentare în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației nu se lucrează, dar și peste programul normal de muncă din timpul săptămânii în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța care implică prezența unor parteneri/oaspeți din afara țării, sau atunci când se primesc delegații străine cărora li se organizează programul și să le însoțim pentru asigurarea translației în/din limbi de circulație internațională.

Orele suplimentare vor fi trecute în mod corespunzător în pontajul lunar și compensate prin acordarea de ore/zile libere.

3. Compartiment comunicare și mass media

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,00.

În cadrul compartimentului se efectuează ore suplimentare în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care conform legislației, nu se lucrează, dar și peste programul normal de muncă din timpul săptămânii în zilele în care se desfășoară

diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța pentru transmiterea în direct a acestora ori pentru a înregistra, fotografia și mediatiza activitatea instituției.

Orele suplimentare vor fi trecute în mod corespunzător în pontajul lunar și compensate prin acordarea de ore/zile libere.

4. Direcția tehnic administrativ

Serviciul protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență

Serviciul protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență va asigura permanența la sediul primăriei conform prevederilor legale, în următoarele situații:

1. Când sunt prognozate fenomene meteorologice periculoase a căror evoluție va începe în cel puțin 12 ore și poate dura până la 3-4 zile (fenomene de scurtă și medie durată), ca urmare a primirii atenționărilor și avertizărilor meteorologice cod galben, portocaliu sau roșu;

- Fenomenele meteorologice ce intră sub incidența acestor coduri sunt:
- a) vânt puternic (cu intensificări 54-90 km/h);
- b) ploi importante cantitativ (25-50 l/mp);
- c) ninsori abundente și polei (depunere de strat de 10-30 cm în 24 ore);
- e) caniculă (valori de temperatură egale sau mai mari de 35 grade C);
- f) ger (valori de temperatură sub -10 grade C).

2. Când prefectul dispune instituirea serviciului de permanență privind iminența producerii unor situații de urgență pe teritoriul municipiului Constanța.

În cazul fenomenelor meteorologice periculoase imediate (tip nowcasting), permanența se va asigura de către personalul Serviciului centru de informare pentru cetățeni, care asigură continuitatea activității de relații cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixă și poate prelua datele și informațiile referitoare la urmările fenomenelor meteorologice periculoase, urmând a fi raportate Serviciului protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență.

Personalul Serviciului protecție civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență efectuează serviciul de permanență ziua și noaptea, inclusiv sâmbăta și duminica și în zilele declarate conform legii sărbători legale, în baza planificării aprobate de șeful de serviciu. Durata serviciului de permanență este de 12 ore și se desfășoară în ture pe criteriul 12h/24h (12 ore pe timp de zi și 24 ore liber) și 12h/48h (12 ore pe timp de noapte, 48 ore liber).

Schimbarea personalului din serviciul de permanență se va face la orele 08.00 și 20.00.

Serviciul de permanență se efectuează de una sau mai multe persoane pe tură în funcție de amploarea și evoluția fenomenelor meteorologice.

Total personal care efectuează serviciul de permanență – patru/opt persoane (pentru patru ture de serviciu).

Personalul care efectuează serviciul de permanență poate fi chemat la serviciu din zilele libere pentru participarea la rezolvarea unor evenimente deosebite sau alte situații de urgență din municipiu, exerciții, antrenamente, aplicații de protecție civilă, precum și rezolvarea unor lucrări urgente, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, sâmbăta, duminica și sărbători legale.

Orele rezultate în plus peste norma legală lunară vor fi compensate cu timp liber corespunzător în maxim 60 de zile de la data efectuării lor.

Orele rezultate în minus sub norma legală lunară vor fi recuperate dacă este posibil în luna în curs sau cel târziu în luna următoare.

Orele de noapte se vor plăti conform normelor în vigoare.

Personalul care execută serviciul de permanență beneficiază de toate drepturile legale referitoare la executarea orelor suplimentare, executarea serviciului pe timp de noapte și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Pe perioada efectuării concediului de odihnă, concediului medical, participarea la cursuri, convocări sau alte situații, de către personalul care execută serviciul de permanență, acesta se înlocuiește cu alte persoane disponibile numite de șeful de serviciu.

Personalul care nu efectuează serviciul de permanență conform planificării are program normal de lucru de 8 ore pe zi, desfășurat între orele 08,00-16,00.

5. Direcția financiară

Salariații direcției își desfășoară activitatea în intervalul orar 08,00-16,00, cu excepția celor trei casierii (casieria de la City Mall, casieria de la Serviciul stare civilă și casieria de la Cimitirul central). Casierile enumerate vor avea următorul program:

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

6. Direcția gestionare servicii publice

Programul de lucru este de regulă 08,00-16,00, iar pentru serviciile și birourile care au program cu publicul între orele 08,30-16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și vineri, și între orele 08,30-18,30 în fiecare zi de joi, cu repaus săptămânal de două zile, de regulă sâmbăta și duminica, și poate fi modificat conform planificării întocmite de șefii de servicii sau de birouri și aprobate de directorul executiv.

Durata maximă legală a programului de lucru nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata programului de lucru poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămână.

Pentru asigurarea operativității, verificarea temeiniciei reclamațiilor și îndeplinirea activităților specifice necesare desfășurării activității, programul de lucru se poate desfășura și în alte intervale orare, inclusiv pe timp de noapte, sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale, în baza graficelor de lucru și a ordinelor de lucru întocmite de șefii de birouri sau servicii și aprobate de directorul executiv, cu respectarea programului săptămânal de muncă de 40 ore și a repausului săptămânal de două zile astfel:

Serviciul igienă publică

Salariații serviciului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) pentru:

- coordonarea și verificarea activităților de dezinsecție, dezinfecție, deratizare și tratamente fitosanitare în baza ordinelor de lucru și a proceselor verbale zilnice;
- coordonarea și verificarea activității de salubritate în baza rapoartelor zilnice de constatare;
- coordonarea și verificarea activității de dezapezire, prevenirea și combaterea poleiului în baza rapoartelor zilnice de constatare;
- buna desfășurare a evenimentelor organizate sau susținute de Primăria municipiului Constanța.

Serviciul gestionare spații verzi

Salariații serviciului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale):

- coordonarea și verificarea activității de irigat spații verzi în baza ordinelor de lucru emise;
- coordonarea și verificarea activității de tăiere și toaletare arbori în situații de forță majoră (furtuni, ploi torențiale, ninsori abundente, viscol, etc.) în baza rapoartelor de constatare;
- coordonarea și verificarea activității de salubritate spații verzi în baza ordinelor de lucru emise.
- buna desfășurare a evenimentelor organizate sau susținute de Primăria municipiului Constanța.

Serviciul public de gestionare animale abandonate

Salariații serviciului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) :

- participă la efectuarea controalelor Direcției sanitar veterinar sau ale altor instituții;
- verificarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
- urmărirea operațiunilor de curățenie și igienizare a padocurilor și întreținerea curții interioare în vederea menținerii unui mediu optim și decent atât pentru animalele gestionate cât și pentru personalul angajat și public.

Serviciul management drumuri și transport public

Salariații serviciului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) pentru:

- coordonarea și verificarea lucrărilor de frezare și asfaltare carosabil în baza ordinelor de lucru emise.

Biroul siguranța circulației urbane și parcuri

Salariații serviciului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) pentru:

- coordonarea și verificarea lucrărilor desfășurate în perimetrul parcurilor aflate în gestiune, sau a celor care au implicații majore asupra siguranței circulației urbane.

Programul de lucru cu publicul:

LUNI, MARȚI, MIERCURI, VINERI: - 08,30 – 14,30 și JOI: 08,30-18,30.

Serviciul gestionare cimitire

Programul de lucru cu publicul:

LUNI, MARȚI, MIERCURI, VINERI: - 08,30 – 13,30 depuneri documentații, operare în aplicațiile informatice, elaborare și eliberare acte;

- 13,30 – 16,30 înregistrări decese, verificări în arhivă și teren;

JOI: 08,30 – 18,30 depuneri documentații, operare în aplicațiile informatice, elaborare/eliberare acte și înregistrări decese;

SÂMBĂTĂ: 09,30 – 13,30 înregistrări decese;

DUMINICĂ : închis;

SĂRBĂTORI LEGALE: 09,30 – 13,30 înregistrări decese. Programul va fi corelat cu activitatea Serviciului stare civilă (emitent al adeverințelor servind la înhumare/incinerare și certificatelor de deces) și postat în prealabil pe site-ul Primăriei municipiului Constanța.

Biroul siguranță bunuri publice

Salariații biroului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) pentru:

- controlul dispozitivului de asigurare a integrității bunurilor amplasate pe domeniul public și privat al municipiului Constanța și stațiunea Mamaia în baza graficelor de control;
- buna desfășurare a evenimentelor organizate sau susținute de Primăria municipiului Constanța.

Biroul iluminat public

Salariații biroului efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) pentru:

- coordonarea și verificarea funcționării corespunzătoare a iluminatului stradal și pietonal din municipiul Constanța, iluminatului festiv de sărbători și a celui arhitectural în baza ordinelor de lucru emise cât și a centralizatoarelor sesizărilor primite zilnic de la petenți și prin dispecerat;
- buna desfășurare a evenimentelor organizate sau susținute de Primăria municipiului Constanța.

7. Direcția autorizare și sprijin operatori economici

Serviciul autorizare operatori economici :

Programul de relații cu publicul desfășurat la Centrul de informare pentru cetățeni este următorul:

- depuneri și eliberări avize program de funcționare, autorizații de funcționare cereri
LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30
JOI: 08,30-18,30
VINERI: 08,30-16,30

Serviciul contracte:

- primiri cereri de cumpărare imobile, solicitări avize primiri documentații, solicitări, declarații de impunere, eliberări acorduri, alte tipuri de cereri:

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30
JOI: 08,30-18,30
VINERI: 08,30-16,30

Compartimentul turism:

Angajații din cadrul Compartimentului turism își desfășoară activitatea în program normal de lucru în intervalul 08,00-16,00 și efectuează ore suplimentare ocazional, în zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale, în care conform legislației nu se lucrează, dar în care se desfășoară diverse evenimente organizate de către Primăria municipiului Constanța, respectiv târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural.

8. Direcția tehnologia informației și relații publice

Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei municipiului Constanța este necesar ca unele operațiuni informatice să fie efectuate după terminarea programului de lucru regulamentar pentru a nu perturba activitatea salariaților din instituție:

- administrarea rețelei de date și a serverelor (Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2012 Server, VPN Server, Firewall, Active Directory, Linux Server, SQL Server) pentru asigurarea unei bune funcționări a acestora;
- reinstalarea – după caz – a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate pe servere
- alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea, și tehnicile de protecție a bazelor de date;
- modificare și reconfigurare rețea fizică de date (adăugat/scos cabluri din patch panel-uri și echipamente rețea)
- update-ul aplicațiilor și a sistemelor de operare precum și altor echipamente din rețea
- urmărirea și monitorizarea conexiunilor la internet ale sediilor instituției, precum și interconectarea lor (supervizarea routerelor, GW, IP externe, etc.)
- executarea copiilor de siguranță (back-up) ale sistemelor și aplicațiilor informatice descrise în procedura specifică etc.

În acest sens, programul de lucru al unui angajat al Serviciului Tehnologia Informației și Echipamente Informatice din cadrul Direcției Tehnologia Informației și Relații Publice va fi de luni până vineri între orele 14:00-22:00.

Serviciul centrul de informare pentru cetățeni și Compartimentul relații cu publicul

Salariații Serviciului centrul de informare pentru cetățeni care își desfășoară activitatea în sediul situat pe b-dul Tomis nr.51 lucrează în intervalul 08,00-16,00. Salariații Serviciului centrul de informare pentru cetățeni asigură și permanența activității de relații cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixă.

Serviciul de permanență se desfășoară în regim de tură, în câte 2 schimburi zilnice de câte 12 ore, în intervalul orar 12 / 24, 12 / 48, conform pontajelor întocmite de șeful de serviciu și aprobate de directorul executiv al Direcției tehnologia informației și relații publice și de către primar.

Turele sunt formate astfel: tura I: 07,00 – 19,00

tura II: 19,00 - 07,00,

repausul fiind de 24 ore după tura desfășurată în timpul zilei și 48 ore după tura desfășurată în timpul nopții.

Turele se desfășoară atât în zilele de sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica) cât și în zilele de sărbători legale. Schimbul de tură se efectuează la ora 07,00 și respectiv, 19,00.

O parte din salariații Serviciului centrul de informare pentru cetățeni își desfășoară activitatea la sediul situat în incinta City Park Mall, conform programului general de lucru cu publicul:

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

- Salariații Compartimentului relații cu publicul precum și restul salariaților din cadrul Serviciului centrul de informare pentru cetățeni își desfășoară activitatea la sediul situat pe str. Ecaterina Varga nr. 25-27, conform programului general de lucru:

LUNI- VINERI: 08,30-16,30

9. Direcția organizare evenimente culturale, sportive si sociale

Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale își desfășoară activitatea în program normal de lucru în intervalul 08,00-16,00 și se efectuează ore suplimentare în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța, la acestea participând toți angajații din cadrul direcției cu privire la monitorizarea și verificarea modului de respectare a obligațiilor contractuale pentru evenimentele/activitățile desfășurate așa cum sunt stabilite prin contract, monitorizarea și verificarea modului de derulare a evenimentelor autorizate în cadrul cărora municipiul Constanța este partener, verificarea și urmărirea detaliată a situațiilor financiare izvorâte din contractele de finanțare din fonduri nerambursabile pentru evenimentele derulate în municipiul Constanța.

Efectuarea orelor suplimentare în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța, se desfășoară pe baza unor grafice de lucru avizate ce vor fi transmise cu 5 zile înainte de începerea efectuării activităților, către Serviciul resurse umane.

10. Direcția locală de evidență persoane

Serviciul stare civilă și Serviciul evidență persoane respectă programul general specific structurilor care au program de lucru cu publicul, respectiv între orele 8,30-16,30 în zilele de luni, marți, miercuri, vineri și între orele 8,30-18,30 în fiecare zi de joi.

Serviciul stare civilă își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă și duminică, după următorul program:

- înregistrări decese: SÂMBĂTĂ: 09,00-13,00
 DUMINICĂ: 10,00-12,00

- oficiali căsătorii: SÂMBĂTĂ: 13,00- 17,00
 DUMINICĂ: 13,00- 17,00

Programul de lucru în zilele de sărbători legale (conform legislației) se stabilește în funcție de numărul zilelor libere și se afișază la sediul Serviciului stare civilă și pe pagina de facebook/site-ul primăriei.

De asemenea, în cazuri excepționale ofițerii de stare civilă pot înregistra în afara programului de lucru acte/lucrări de stare civilă.

Serviciul evidență persoane își desfășoară activitatea cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, a referendum-urilor peste durata normală de 8 ore a programului de lucru, și în zilele de sâmbătă și duminică.

11. Direcția urbanism

Salariații Direcției urbanism își desfășoară activitatea în intervalul 08,00-16,00, cu excepția a doi inspectori din cadrul Serviciului autorizații care asigură relațiile cu publicul la Centrul de informare cetățeni cu sediul situat în incinta City Park Mall - etajul II :

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30
JOI: 08,30-18,30
VINERI: 08,30-16,30

(5) Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.68 - (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.69 - (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență.

Art.70 - (1) Fiecare structură din cadrul Primăriei municipiului Constanța are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență.

(2) Condiciile de prezență sunt verificate zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul serviciului, compartimentului, direcției care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Serviciul resurse umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condiciile de prezență.

(5) Condica de prezență se păstrează de către responsabilul desemnat special în acest sens și se depune prin fișa de inventar la arhiva instituției.

(6) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(7) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Serviciul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(8) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(9) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru

evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(10) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(11) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 4 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul resurse umane, în vederea verificării și avizării și se înaintează Serviciului financiar contabilitate în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale.

Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(12) Concediile medicale purtând viza medicului de familie și șefului superior ierarhic se depun pentru plată la Serviciul resurse umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

(13) Concediile medicale vizate și înregistrate în evidența medicului de medicina muncii vor fi predate de către Serviciul resurse umane Serviciului financiar buget pentru întocmirea statelor de plată.

Art.71 - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Capitolul III – Zilele libere și concediile

Art.72 - Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.73 - (1) Personalul din Primăria municipiului Constanța (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Serviciului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:

- a) de primar pentru personalul subordonat direct;
- b) de directorul general pentru directorul general adjunct, șefii de servicii și birouri;
- c) de directorul executiv pentru directorul executiv adjunct, șefii de servicii și birouri;
- d) de șeful ierarhic pentru personalul de execuție.

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului, în situația în care delegarea de atribuții nu este prevăzută în fișa postului.

Art. 74 - (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei municipiului Constanța mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Funcționarii publici

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate,
- b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură,
- d) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare,
- e) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia: 3 zile lucrătoare,
- f) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare,
- g) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

2. Personalul contractual

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate,
- b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură,
- d) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare,
- e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului: 3 zile.
- f) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării)

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare;

(3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 75 - (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei municipiului Constanța au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 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.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 76 - Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin.(1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 77- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la data încadrării și până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 78 - Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 79 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 80 - Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie,

salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 81 - Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.82 - (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de familie și șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

Art.83 - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.84 - (1) - La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art.85 - (1) - Temeiul legal și condițiile de acordare și efectuare a concediilor se realizează conform anexei nr. 3 la prezentul regulament.

(2) Cererea de concediu se întocmește conform modelului tipizat întocmit de Serviciul resurse umane și adus la cunoștința salariaților pe intranet-ul entității.

Capitolul IV - Salarizarea

Art. 86 - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 87- Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.88 - Salariul de bază minim brut garantat în plată

Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 89- Plata salariului

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea (în data de 8 a fiecărei luni).

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata drepturilor salariale se face prin:

a) virament bancar în contul bancar al salariatului;

b) pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care banii sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare;

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 90 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul V – Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 91 - (1) Numirea funcționarilor publici și angajarea salariaților contractuali se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/3003 Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a promovării unui concurs de recrutare sau promovare.

(2) Dispoziția de numire/angajare se aprobă împreună cu fișa postului, întocmită conform procedurii documentate aprobate la nivelul entității.

(3) Numirea în funcția de conducere de administrator public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management încheiat pe o durată care nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

Art. 92 - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 93- Salariații pot fi transferați, delegați, detașați, suspendați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 94 - (1) Cu cel puțin 5 zile înainte de data încetării raportului de serviciu sau de muncă, salariații au obligația de a se prezenta la Serviciul resurse umane în vederea emiterii Notei de lichidare a datoriilor în care Serviciul financiar buget, Serviciul contabilitate, Serviciul administrativ, tehnico-economic și Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice vor consemna situația debitelor, a echipamentelor informatice, a materialelor de protecție, precum și a altor obiecte de inventar.

(2) Serviciul resurse umane consemnează în nota de lichidare situația privind efectuarea concediului de odihnă și a concediilor medicale, dacă este cazul, existența debitelor rezultate din participarea la cursuri de perfecționare profesională, sau alte debite, și eliberează salariatului adeverința privind de vechimea în muncă.

(3) Salariatul care a încetat activitatea are obligația de a preda Serviciului resurse umane nota de lichidare vizată de șefii compartimentelor menționate, precum și legitimația de serviciu.

Capitolul VI – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 95 - (1) Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei municipiului Constanța trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională cuprinse în legislația specifică, în Codul etic aprobat la nivelul entității și în prezentul regulament.

(2) La nivelul Primăriei municipiului Constanța este desemnat un consilier de etică prin dispoziția primarului, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru o perioadă de 3 ani, care îndeplinește cerințele prevăzute de lege.

(3) Activitatea consilierului de etică are ca scop implementarea, monitorizarea și controlul respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

(4) Activitatea de consiliere etică are un caracter confidențial pe baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia.

Art. 96 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Constanța trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Constanța, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Constanța, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria municipiului Constanța este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei municipiului Constanța, dacă nu au atribuții în acest sens.

(2) În relațiile dintre salariații Primăriei municipiului Constanța se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

Art. 97 - În relațiile salariaților Primăriei municipiului Constanța cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe

respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 98 - (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 99 - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 100 - Atunci când salariații Primăriei municipiului Constanța reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei municipiului Constanța, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 101 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei municipiului Constanța le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 102 (1) - Atât în cadrul primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

Art. 103 - În considerarea funcției pe care o dețin, salariații primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art. 104 - Salariații Primăriei municipiului Constanța nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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.

Art. 105 (1) - În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei municipiului Constanța sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 106 - În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului, serviciului sau direcției unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de războare.

Art. 107 (1) - Salariații Primăriei municipiului Constanța au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 108 - Salariații municipiului Constanța pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Titlul V

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 109 (1) - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei municipiului Constanța a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 110 - Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, nerespectarea termenelor legale, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, insubordonarea;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expetizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora .

Art. 111 (1) - Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei municipiului Constanța, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 112 (1) - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Codului administrativ, următoarele:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, următoarele:

a) avertismentul 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 a indemnizației de conducere, după caz, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

Art.113 (1) - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

Titlul VI

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.114 (1) - Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei municipiului Constanța conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și normelor în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.115 (1) - În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei municipiului Constanța;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 116 (1) - În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune primarului municipiului Constanța sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheierii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei municipiului Constanța are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art. 117 (1) - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni 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 pentru funcționarii publici.

(2) Primarul municipiului Constanța dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 118 (1) - Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VII

Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă

Art. 119 (1) - Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 120 (1) - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 121 (1) - În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 122 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici

Art. 123 - Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei municipiului Constanța;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 124 (1) - În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului primăriei de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Capitolul III – Răspunderea contravențională

Art. 125 (1) - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Constanța.

Capitolul IV – Răspunderea penală

Art. 126 (1) - Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei municipiului Constanța.

Titlul VIII Proceduri interne

Art. 127 - (1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul instituției.

(2) Procedurile pe activități elaborate în formă scrisă, aprobate de superiorul ierarhic, sunt aduse la cunoștința tuturor salariaților cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor pot fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

Capitolul I

Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 128 - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei municipiului Constanța se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 129 - În înțelesul legii menționate mai sus:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;

Art. 130 - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare 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 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 dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării 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 datorate 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 Legii nr.571/2004 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 care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 131 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind 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

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 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 Primăriei municipiului Constanța;

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

Art. 132 - (1) 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 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 ;
- 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.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei municipiului Constanța, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria municipiului Constanța și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria municipiului Constanța a avut sau are diverse relații.

Art. 133 - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul II

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 134 (1) - Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului municipiului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul Primăriei municipiului Constanța poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei municipiului Constanța poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta

constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 135 (1) - Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Serviciului resurse umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către primar și directorul economic, după caz.

Art. 136 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 137 - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 138 (1) - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 139 - Salariații primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 140 (1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Constanța și de serviciile publice subordonate se dau de către Serviciul centrul de informare pentru cetățeni în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate, iar Serviciul centrul de informare pentru cetățeni va elibera un bon conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

Capitolul III

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 141 (1) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile de performanță stabilite de prezentul regulament.

(2) Scopul evaluării constă în:

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat contractual conform fișelor de evaluare din anexa nr.6 la prezentul regulament.

Art. 142 (1) - Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 martie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de 1 an de la angajare și vor fi promovate pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate încetează mandatul demnitarului;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

e) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional/treapta profesională.

f) salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare a funcției de conducere respective.

(5) Prin excepție de la alin.(4) lit.a) și lit.b) evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

- delegarea salariatului;

- suspendarea raporturilor de muncă în condițiile art.50 lit.b (concediu pentru incapacitate temporară de muncă mai mică de 30 de zile), lit.c (carantină), lit.g (arest preventiv) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 143 (1) - Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Primăriei municipiului Constanța, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

c) demnitarul pentru personalul contractual din subordine directă.

(2) În situația în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu al evaluatorului. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Primăriei municipiului Constanța. În mod excepțional, în cazul în care nu există un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică

din instituția publică, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției sau un demnitar din subordinea acestuia.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

Art. 144 (1) - Evaluarea performanțelor profesionale se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform prezentului regulament.

Art. 145 (1) - Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezenta procedură, după cum urmează:

a) stabilesc obiectivele individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului, a timpului de lucru necesar pentru îndeplinire (în procente), a indicatorilor de performanță, stabilirea gradului de realizare a obiectivelor (în procente) și acordarea notelor de la 1 la 5 – ca nivel maxim,

b) stabilirea notei pentru îndeplinirea obiectivelor prin calcularea mediei notelor acordate,

c) acordarea notelor de la 1 la 5 pentru gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță și motivarea notelor la rubrica "comentarii",

d) stabilirea notei pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ca medie a notelor acordate,

e) stabilirea notei finale a evaluării ca medie a notelor acordate la cele două componente ale fișei de evaluare,

f) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluatorul consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. De asemenea, evaluatorul stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate și obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 146 (1) - Obiectivele profesionale individuale reprezintă prioritățile cheie în activitatea personalului contractual, care implică rezultatele dorite/scontate ce urmează a fi realizate în perioada evaluată.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților desfășurate în concordanță cu fișa postului,
- să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare,
- să fie prevăzute cu termene de realizare,
- să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate,

- să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

(4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 147 (1) - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii de performanță:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(2) Pentru funcțiile contractuale de conducere se adaugă criteriile de performanță privitoare la competența managerială:

- a) capacitatea de a organiza
- b) capacitatea de a coordona
- c) capacitatea de a controla
- d) capacitatea de a decide

(3) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

Art. 148 - (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00- 2,50 - nesatisfăcător
- între 2,51- 3,50 - satisfăcător
- între 3,51- 4,50 - bine
- între 4,51- 5,00 - foarte bine

(2) Obținerea calificativului nesatisfăcător atrage concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului pentru că acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea se dispune de către angajator în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, respectiv de la data evaluării, cu condiția parcurgerii următoarelor etape:

- a) însușirea criteriilor de performanță utilizate în evaluare stabilite prin Fișa de evaluare cuprinsă în anexa nr.6 la prezentul regulament, pe bază de semnătură, prin grija Serviciului resurse umane, la data angării și ori de câte ori prezentul Regulament intern este modificat;

- b) însușirea de către salariat a obiectivelor individuale de performanță planificate de către șeful ierarhic prin fișa de planificare realizată la angajare sau prin Fișa de evaluare anuală;
- c) evaluarea performanțelor profesionale conform prezentului regulament;
- d) acordarea dreptului la preaviz conform prevederilor legale;
- e) obligația angajatorului de a-i propune salariatului vizat un alt loc de muncă vacant care să fie compatibil cu pregătirea profesională;
- f) solicitarea din partea angajatorului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;
- g) emiterea dispoziției de concediere în scris, motivată în fapt și în drept și precizarea termenului în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 149 (1) - Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care au loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului din fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

Art. 150 (1) - Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

- a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității desfășurate pe perioada evaluată;
- b) se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise;
- c) evaluatorul are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

(2) Pentru desfășurarea în mod optim a interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

- enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
- prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
- determinarea factorilor care se consideră că au influențat pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;
- prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la perfecționarea activității proprii pe viitor și a structurii din care face parte.

(3) Evaluatorul oferă posibilitatea persoanelor evaluate de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(4) Interviuul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

(5) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 151 (1) - În situația în care în cadrul etapei interviului salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit

de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

Art. 152 (1) - Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității,
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință salariatului.

Art. 153 (1) - Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula o contestație la conducătorul Primăriei municipiului Constanța care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații contractuali evaluați direct de către conducătorul Primăriei municipiului Constanța, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 154 (1) - În situația în care conducătorul Primăriei municipiului Constanța dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, acesta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul noii evaluări se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 155 (1) - În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluator este:

- a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în Primăria municipiului Constanța,
- b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit.a),

c) conducătorul Primăriei municipiului Constanța care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a) , respectiv lit. b).

(2) Fișa de evaluare astfel refăcută nu se contrasemnează.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 156 (1) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite prin reglementările legale în vigoare și procedura documentată aprobată la nivelul entității.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică.

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, primarul municipiului Constanța va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

Art. 157 - (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator, după modelul aprobat prin legislația specifică;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului;

d) aprobarea raportului de evaluare.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul municipiului Constanța. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul IV

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei municipiului Constanța și gestionarea sesizărilor legate de funcționarea sistemului informatic

Art. 158 (1) - Salariații Primăriei municipiului Constanța au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații primăriei au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni sau probleme în funcționarea aparaturii sau a aplicațiilor informatice utilizate, salariații au obligația de a respecta următoarea procedură:

a) sesizarea (se detaliază cât mai amănunțit problema semnalată) se transmite în scris Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice, pe adresa de e-mail glpi@primaria-constanta.ro;

b) salariații Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice consulta zilnic sesizările primite, în aplicația informatică GLPI și iau toate măsurile necesare în vederea remedierii acestora; dacă rezolvarea problemei respective necesită trimiterea unui echipament la service atunci solicitantul va fi informat cu privire la acest aspect, iar sesizarea/tichetul va fi operat în statusul "în așteptare". În momentul rezolvării sesizării statusul acesteia va fi operat cu "rezolvat".

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria municipiului Constanța nu a achiziționat sau deține licențe de utilizare.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Este interzis accesul în camera server-elor în lipsa salariaților Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice.

(10) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice și a directorului executiv al Direcției tehnologia informației și relații publice.

(11) Este interzisă listarea, modificarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

(12) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

(13) Este interzisă copierea, transmiterea sau modificarea informațiilor stocate în format electronic, cu excepția îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Capitolul V

Consultarea și înregistrarea emailurilor și a faxurilor

Art. 159 – Pentru gestionarea emailurilor și a faxurilor se va proceda după cum urmează:

(1) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe email.

Toți salariații Primăriei municipiului Constanța care au alocată o adresa de email au obligația de a consulta zilnic căsuța proprie de poștă electronică și de a efectua, după caz, următoarele operațiuni:

a) să șteargă emailurile tip „spam” sau care nu sunt de interes pentru tipul și obiectul de activitate al Primăriei municipiului Constanța;

b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, emailurile a căror problemă ține de atribuțiile departamentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate în Procedura privind circulația și operarea documentelor;

c) să retrimite (forward) emailurile a căror problemă ține de alt departament din cadrul Primăriei municipiului Constanța către adresa de email a șefului acelui departament, care va proceda ca la litera b.;

d) să sesizeze Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice orice probleme/disfuncționalități ale sistemului informatic sau echipamentelor informatice utilizate în îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus;

e) să solicite Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice crearea de noi conturi de email, după caz, sau dezactivarea conturilor persoanelor care nu mai activează în cadrul Primăriei municipiului Constanța;

f) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin adresa/adresele de email prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;

g) în situația în care problema emailului nu ține de obiectul și sfera de activitate a Primăriei municipiului Constanța, să îndrume solicitantul către instituția abilitată cu rezolvarea problemei respective.

Lista cu datele de contact (nume, adresa, telefon email) ale tuturor salariaților Primăriei municipiului Constanța poate fi consultată în aplicația informatică de registratură și management documente, modulul „Informații Utile”, submodulul „Carte de Telefon Salariați”, sau pe site-ul primăriei.

Departamentele Primăriei municipiului Constanța pot solicita crearea unei adrese de email de grup pentru un anumit departament, care să poată fi monitorizată de mai multe persoane din departamentul respectiv.

Departamentele Primăriei municipiului Constanța vor stabili, prin proceduri interne de funcționare sau prin fișa postului, persoanele responsabile cu monitorizarea și înregistrarea email-urilor de grup create pentru departamentele lor.

(2) Monitorizarea, înregistrarea și gestionarea documentelor primite pe fax

Toți salariații Primăriei municipiului Constanța care au în dotare un echipament informatic cu funcționalități de fax, au obligația de a monitoriza funcționarea echipamentului respectiv (primirea de fax-uri, buna funcționare a acestuia), și de a întreprinde următoarele operațiuni:

a) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente, în ziua în care s-au primit, fax-urile a căror problemă ține de atribuțiile departamentului din care fac parte, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate la punctele 6.1 și 6.4 din Procedura privind circulația și operarea documentelor, cod:PS.-08;

b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură și management documente fax-urile a căror problemă ține de atribuțiile altor departamente, și să le distribuie persoanelor abilitate cu analiza și soluționarea acestora, pe procedura și circuitul normal al documentelor înregistrate, specificate la punctele 6.1 și 6.4 din Procedura privind circulația și operarea documentelor, cod:PS.-08;

c) să sesizeze Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice orice probleme/disfuncționalități ale sistemului informatic sau echipamentelor informatice utilizate în îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus;

d) să transmită tuturor instituțiilor sau persoanelor cu care comunică în mod frecvent în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin numărul de fax prin care să se realizeze comunicarea, în scopul eficientizării acesteia;

Departamentele Primăriei municipiului Constanța vor stabili, prin proceduri interne de funcționare sau prin fișa postului, persoanele responsabile cu monitorizarea și înregistrarea fax-urilor aflate în dotarea departamentelor lor.

Capitolul VI

Procedura privind gestionarea evidenței conturilor de acces ale utilizatorilor în diferite aplicații informatice și în rețeaua intranet a primăriei și a evidenței predării-primirii echipamentelor informatice

Art. 160 - Salariații nou angajați au obligația de a se prezenta la Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice, Direcția tehnologia informației și relații publice, pentru a li se crea conturile de utilizator în diferite aplicații informatice și în rețeaua intranet a primăriei, precum și nivelul corespunzător în aplicația de registratură și management documente, și pentru a fi instruiți cum să utilizeze sistemele informatice. Drepturile de acces ale unei persoane la diferite aplicații informatice se stabilesc de către șeful compartimentului din care face parte persoana respectivă și se comunică verbal sau în scris Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice.

Salariații care încetează relațiile de muncă cu Primăria municipiului Constanța au obligația să solicite de la Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice, Direcția tehnologia informației și relații publice, o Notă de lichidare privind:

- predarea echipamentelor/facilităților informatice sau de telefonie mobilă primite cu proces-verbal de predare primire;

- operarea documentelor aflate în lucru pe propriul nivel din cadrul aplicației de registratură electronică;

- ștergerea nivelului, conturilor de utilizator din diferite aplicații, contului de email și a contului de acces în rețeaua intranet a primăriei.

Capitolul VII

Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice

Art. 161 – (1) Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice din cadrul Direcției tehnologia informației și relații publice are obligația de a elabora un plan de backup al datelor informatice care să cuprindă:

- informațiile digitale care fac parte din planul de backup și localizarea acestora în rețeaua informatică.

- cât de des trebuie salvate copii ale acestor informații și unde.

(2) Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice din cadrul Direcției tehnologia informației și relații publice are obligația de a deține un registru în care să opereze zilnic persoana care a făcut operațiunea de backup a datelor, cu semnătura acesteia, precum și data și ora efectuării backup-ului de date, conform planului de backup.

(3) Toate compartimentele primăriei au obligația de a înștiința în scris Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice din cadrul Direcției tehnologia informației și relații publice despre necesitatea de a cuprinde în planul de backup al datelor anumite informații (diferite fișiere, baze de date, aplicații etc.), indicând locația din rețea (calculatorul, dispozitivul) unde se află stocate aceste informații și cât de des se dorește salvarea acestora și pentru cât timp se dorește păstrarea acelor date salvate în cadrul planului de backup. Compartimentele din cadrul primăriei sunt direct răspunzătoare de pierderea datelor/informațiilor care nu au fost incluse în planul de backup, și despre care Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice nu a fost înștiințat în scris.

(4) În cazul în care s-a solicitat o rețea separată de rețeaua intranet a primăriei, atunci toate datele/informațiile/aplicațiile existente pe calculatoarele din cadrul acelei rețele sunt în responsabilitatea strictă a persoanelor care utilizează calculatoarele din acea rețea.

Capitolul VIII

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art. 162 - (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului contabilitate (Direcția financiară).

(3) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment sau al directorului direcției.

(4) Autovehiculele din dotare se vor utiliza numai cu respectarea prevederilor regulamentului de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța, elaborat de Serviciul administrativ tehnico-economic și aprobat de conducătorul instituției și adus la cunoștința tuturor direcțiilor din cadrul entității.

Capitolul IX

Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei municipiului Constanța

Art. 163 - (1) Accesul salariaților în instituție în afara orelor normale de program și în zilele în care nu se lucrează se consemnează într-un registru special (anexa-nr.7), ce conține numele și prenumele salariatului, data vizitei, ora venirii, ora plecării, motivul și semnătura salariatului.

(2) Persoanele din afara instituției, care solicită intrarea în interes personal sau de serviciu, trebuie să fie înscrise în „Registrul de evidență a accesului persoanelor” (anexa nr. 8) de către agentul de securitate/operatorul/persoana desemnată special în acest scop, cu informații referitoare la numele și prenumele, seria și numărul cărții/buletinului de identitate, destinație, ziua vizitei, ora sosirii, ora plecării, observații.

(3) Nu este necesară înregistrarea persoanelor care solicită accesul doar pentru spațiile unde se desfășoară activități de lucru cu publicul, pe cât posibil se recomandă ca relațiile cu publicul să se desfășoare în cadrul compartimentelor special destinate acestui scop.

(4) Accesul în cadrul instituției este permis ulterior înregistrării, numai după aprobarea telefonică din partea directorului/șefului serviciului/biroului/sau a angajatului la care se solicită accesul și doar în momentul în care aceștia sunt preluați de către angajatul unde a fost solicitată vizita; după rezolvarea problemelor, salariatul se va asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente.

(5) Este interzis, accesul și staționarea în spațiile unde nu se desfășoară activități de lucru cu publicul a persoanelor din afara instituției, precum și staționarea acestora neînsoțite pe holuri și în birouri.

(6) Accesul persoanelor care solicită audiențe este permis numai în zilele și la orele stabilite, conform celor precizate (înscrivere în registru).

(7) Este interzis accesul persoanelor care dețin asupra lor armament, muniții, substanțe toxice/explozive/inflamabile, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli sau orice alte materiale și instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniul instituției;

(8) Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent, a persoanelor în ținută indecentă sau care sunt însoțite de animale de companie, precum și a celor ce au asupra lor materiale obscene sau propagandistice;

(9) Este interzis accesul persoanelor purtătoare de colete, genți sau bagaje de dimensiuni mari, de asemenea fiind interzisă depozitarea bagajelor, genților sau a altor obiecte aparținând vizitatorilor, la punctul de acces sau în alte spații ale instituției;

(10) Este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, fac excepție reprezentanții mass-media care sunt în interes de serviciu conform acreditării de presă, aceștia având obligația să folosească echipamentele numai în locul și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate de conducătorul instituției;

(11) În vederea asigurării securității instituției, dacă sunt indicii că anumite persoane nu respectă aceste reguli, personalul de pază este în drept să nu permită accesul acestora, de asemenea având obligația să solicite prezența echipajului auto de intervenție

precum și a reprezentărilor abilitați din cadrul organelor de poliție, atunci când situația o impune;

(12) Agentul de securitate / operatorul / persoana desemnată special pentru înregistrarea vizitatorilor în „Registrul de evidență a accesului persoanelor” răspund de păstrarea în bune condiții a acestor registre, precum și de predarea acestora după completare, către compartimentul cu atribuții privind paza și accesul în sediile entității, pe baza unui proces verbal de predare-primire. Registrele privind evidența accesului în instituție se predau ulterior la arhiva instituției prin fișă de inventar.

Capitolul X

Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Art. 164 – (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Primăriei municipiului Constanța desemnează un responsabil cu protecția datelor.

(2) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un angajat sau poate să-și îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

(3) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.

(4) Responsabilul cu protecția datelor îi este permis să aibă și alte funcții cu condiția să nu dea naștere unor conflicte de interese.

(5) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor se referă la:

- informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrările de date,
- întocmirea de proceduri interne referitoare la prelucrarea datelor personale
- monitorizarea întocmirii cartografierii prelucrărilor de date cu caracter personal (evidența prelucrărilor),
- monitorizarea respectării Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale, a altor dispoziții de drept al Uniunii europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor,
- consilierea operatorului cu privire la realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor,
- cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 165 – (1) Primăria municipiului Constanța este operator de date întrucât colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local și, după caz, comunică aceste date către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți.

(2) Datele cu caracter personal sunt prelucrate în vederea prestării serviciilor publice de interes local în domenii precum: dezvoltare urbană, servicii comunitare de

utilitate publică, ordine publică, protecția mediului, asociații de proprietari, situații de urgență, cadastru, spațiu locativ, servicii juridice, achiziții publice, resurse umane, autoritate tutelară, evidența persoanelor și stare civilă, educație, sănătate, cultură, tineret, sport, alte servicii publice stabilite prin lege, precum și pentru acordare de audiențe, soluționare petiții/sesizări, accesul la informațiile de interes public.

Art. 166 (1) Solicitanții au următoarele drepturi: dreptul la informare, dreptul la acces de date, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente.

(2) Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanții se pot adresa responsabilului cu protecția datelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța cu o cerere scrisă, semnată și datată.

(3) Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de structurile Primăriei municipiului Constanța determină dificultăți în funcționarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

Art. 167 - (1) Informațiile colectate sunt păstrate în formă scrisă și/sau în formă electronică.

(2) Primăria municipiului Constanța se asigură că informațiile deținute sunt păstrate în locații sigure, cu un nivel de securitate adecvat și cu acces autorizat pentru personalul desemnat în acest sens.

(3) Datele electronice cu caracter personal colectate sunt stocate pe serverele Primăriei municipiului Constanța.

(4) Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu cerințele legale, cu reglementările interne ale primăriei și cele mai bune practici în domeniu.

Art. 168 - (1) Salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța au obligația de a completa în scris contractul de confidențialitate după aducerea la cunoștință a notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Contractul de confidențialitate se păstrează la dosarul profesional al salariatului.

(3) La încadrare salariații au obligația de a completa în scris formularul privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform anexei nr.12, după aducerea la cunoștință a notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal care se păstrează la dosarul profesional al salariatului.

Titlul IX

Reguli specifice structurilor din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 169 - Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activității personalului structurilor din cadrul aparatului Direcției generale poliția locală Constanța, denumite în continuare structuri, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor manageriale de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 170 - (1) Structura organizatorică a Direcției generale poliția locală Constanța este stabilită prin hotărârea consiliului local.

(2) Structura organizatorică și funcțională de bază în cadrul Direcției generale poliția locală Constanța este serviciu/birou/compartiment.

(3) Structurile au competențe, conform specificului domeniului propriu de activitate, de coordonare, sprijin, îndrumare și control a activității, potrivit legii.

(4) Direcția generală poliția locală Constanța, prin structurile din componență, îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 171 - Domeniile de competență ale Direcției generale poliția locală Constanța sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

Art. 172 - (1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din structurile D.G.P.L. Constanța, precum și personalului delegat/detașat de la alte structuri, elevilor și studenților care desfășoară activități de practică și, în părțile care îi privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestei structuri de poliție.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

În aplicarea prezentului regulament, directorul general al D.G.P.L. Constanța poate emite acte administrative obligatorii cu privire la organizarea și disciplina muncii.

CAPITOLUL II

Principiile privind desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța

Art. 173 - (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile D.G.P.L. Constanța cooperează cu celelalte structuri aflate în subordinea/coordonarea Primăriei municipiului Constanța și colaborează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 174 - Principiile care stau la baza activității structurilor D.G.P.L. Constanța sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL III

Sistemul de relații al structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța

Art. 175 - Principalele relații la nivelul structurilor D.G.P.L.Constanța, sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

Art. 176 - Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor D.G.P.L.Constanța, sunt ierarhice și funcționale.

Art. 177 - (1) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale structurilor de poliție, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(2) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar și în situația constituirii grupurilor colective de lucru, analiză și decizie.

Art. 178 - (1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale D.G.P.L.Constanța sau între acestea și cele aflate în subordinea Primăriei municipiului Constanța, dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

Art. 179 - (1) Relațiile de cooperare intrainstituțională se stabilesc între structurile de poliție din cadrul D.G.P.L.Constanța și cele aflate în subordinea Primăriei municipiului Constanța .

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între D.G.P.L.Constanța și organe de specialitate ale administrației publice locale, autorități ale administrației publice locale și structurile asociative ale acestora, patronate și organizații sindicale reprezentative, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și/sau fizice.

Art. 180 - (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul D.G.P.L.Constanța de către:

a) persoanele desemnate, conform mandatului primit din partea conducerii D.G.P.L.Constanța și se realizează prin asigurarea relației cu mass-media, relațiile cu comunitatea, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a poliției locale;

b) șeful echipei de polițiști locali care acționează în teren;

c) în situații de intervenție directă, pentru soluționarea unor cazuri din sfera de competență, și polițiștii locali implicați pot da publicității informații cu caracter general, cu respectarea procedurilor specifice, aplicabile în domeniu.

(2) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportună și corectă, prin mass-media cu privire la problemele care îi pot afecta viața, sănătatea, liniștea socială, în scopul formării unei atitudini preventive, dar și pentru a putea coopera cu aceasta, atât în situații de normalitate socială, cât și în situații de criză.

Art. 181 - (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor structurilor D.G.P.L.Constanța și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului.

(2) Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

Art. 182 - (1) Relațiile cu publicul, în cadrul D.G.P.L.Constanța, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

(2) Activitățile menționate la alin. (1), se realizează de către compartimentul registratură.

CAPITOLUL IV

Procesul managerial în structurile D.G.P.L. Constanța

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 183- (1) Ansamblul tuturor activităților din poliția locală poate fi structurat în două componente: procesul de execuție și procesul de management.

(2) Procesul de execuție constă în realizarea activităților specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse/sarcinilor stabilite de management și cuprinde:

- a) evidența și executarea sarcinilor primite;
- b) planificarea și organizarea activităților proprii;
- c) respectarea termenelor de realizare;
- d) autocontrolul responsabilității profesionale.

(3) Procesul de management constă în activitățile prin care managerul investit exercită funcțiile managementului în virtutea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților specifice funcției pe care o ocupă.

(4) Funcțiile procesului managerial în structurile D.G.P.L.Constanța sunt:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurii și stimularea personalului;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea executării deciziilor/dispozițiilor;
- e) analiza și evaluarea activităților.

Secțiunea a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților

Art. 184 - (1) Planificarea reprezintă identificarea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie îndeplinite sarcinile și precizarea momentului în care acestea trebuie îndeplinite.

(2) Planificarea are ca principale instrumente de cunoaștere: diagnoza și prognoza.

- (3) Etapele planificării sunt:
- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
 - b) realizarea de diagnoze și prognoze;
 - c) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
 - d) stabilirea priorităților;
 - e) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
 - f) normarea acțiunii corespunzător etapelor;
 - g) programarea acțiunii;
 - h) alocarea resurselor.

Art. 185 - Pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către structurile D.G.P.L.Constanța, activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare:
Planurile de activități semestriale ale D.G.P.L. Constanța;
Planurile de activități trimestriale ale structurilor care o compun.

Art. 186 - Ordonatorul de credite aprobă, pentru structurile D.G.P.L.Constanța, planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat, pe capite de cheltuieli.

Art. 187 - Organizarea și conducerea structurilor sunt activități coordonate de directorul general al D.G.P.L.Constanța sau de către directorul general adjunct al D.G.P.L.Constanța, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare. Directorul general al D.G.P.L.Constanța stabilește prin decizie domeniile/structurile coordonate de acesta, respectiv de către directorul general adjunct.

Art. 188- Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri a D.G.P.L.Constanța.

Art. 189 - Pentru eficientizarea sistemului informațional - decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsiunea deciziilor ori perturbarea fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice.

Art. 190 - Activitățile și sarcinile ce revin structurilor D.G.P.L.Constanța se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice, sunt reglementate prin:

- a) dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
- b) regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța;
- c) măsuri scrise și verbale cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine ale directorului general al D.G.P.L.Constanța;
- d) măsuri scrise și verbale zilnice ale directorului general al D.G.P.L.Constanța, pentru organizarea și desfășurarea activităților de interes general, potrivit actelor normative interne în domeniu;
- e) măsuri scrise și verbale ale șefilor structurilor D.G.P.L.Constanța, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora, și sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 191 - (1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri de poliție locală, se organizează de către șeful structurii cu competențe în domeniul respectiv, denumită în continuare structură titulară, și sunt coordonate, după caz, de directorul general, directorul general adjunct care coordonează structura titulară sau de persoana desemnată de acesta.

(2) Structura titulară poate colabora și cu alte structuri din coordonarea Primăriei municipiului Constanța, dacă este atins domeniul de activitate al acestora, cu informarea din timp a structurilor respective.

(3) Structurile solicitate contribuie la activitatea inițiată de structura titulară și preiau din responsabilitățile acesteia, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

(4) Desfășurarea activităților neplanificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri de poliție locală, se asigură prin grija șefului structurii titulare și sub coordonarea directorului general sau directorului general adjunct care coordonează structura titulară.

Art. 192 - (1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii structurilor implicate, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre structuri se desfășoară, în principal, prin:

- a) discuții / convorbiri / consultări;
- b) stabilirea obiectivelor, direcțiilor de acțiune, responsabilităților;
- c) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- d) schimb de materiale / documente / informații și date;
- e) clarificarea / eliminarea punctelor de vedere divergente;
- f) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 193 - (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți referenți ai unor domenii de specialitate, pot fi constituite, temporar, grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor de poliție locală, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Art. 194 - (1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, organul de conducere și coordonare, finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii structurilor D.G.P.L.Constanța.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesară pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane cu funcție de conducere din cadrul structurii titulare.

Art. 195 - (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin actul administrativ al directorului general sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează conform acesteia.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unei singure structuri a D.G.P.L.Constanța.

Art. 196 - Constituirea comisiilor presupune îndeplinirea următoarelor reguli:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punct de vedere al complexității, astfel încât să se evite excederea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor structurilor de poliție locală de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a informa conducerea D.G.P.L.Constanța cu privire la rezultatele lucrărilor comisiei;
- g) asigurarea cadrului de acțiune, a spațiilor de lucru, a sprijinului financiar- logistic necesar.

Art. 197 - Verificarea periodică/anuală a pregătirii continue a personalului din structurile D.G.P.L.Constanța, precum și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare, iar menținerea calității competenței profesionale este responsabilitatea fiecărui polițist local.

Art. 198 - Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de structurile D.G.P.L.Constanța, se face lunar/trimestrial/semestrial/anual, pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate și se realizează prin verificare, control, analize, comparații.

Art. 199 - Evaluarea trimestrială/anuală a activităților D.G.P.L.Constanța este precedată de evaluările lunare/trimestriale/semestriale/anuale ale structurilor de poliție locală subordonate. Evaluările trimestriale ale activităților D.G.P.L.Constanța vor fi prezentate în ședințele Comisiei Locale de Ordine Publică.

Secțiunea a 3-a - Conducerea și mecanismul decizional în D.G.P.L. Constanța

Art. 200 - (1) Conducerea D.G.P.L.Constanța se exercită de către directorul general, ajutat de către directorul general adjunct.

(2) În absența directorului general, conducerea D.G.P.L.Constanța se exercită de către directorul general adjunct, desemnat prin decizia acestuia.

(3) Directorul general al D.G.P.L.Constanța răspunde de întreaga activitate a poliției locale în fața primarului municipiului Constanța.

(4) Directorul general adjunct răspunde de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, stabilite prin decizia directorului general al D.G.P.L.Constanța, potrivit atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 201 - Potrivit competențelor în domeniul de activitate, structurile D.G.P.L.Constanța coordonează, controlează, îndrumă și sprijină activitatea polițiștilor locali din statul lor de organizare.

Art. 202 - (1) Conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

(2) Sunt funcții de conducere acele funcții care prin natura atribuțiilor prevăzute în fișa postului asigură managementul unei structuri.

(3) Cerințele conducerii constau în:

- a) cunoașterea situației existente în domeniul de competență;
- b) identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeleor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune;
- c) identificarea modalităților optime de motivare a personalului.

(4) Metoda de conducere este maniera prin care managerul desfășoară procesul de conducere, transformând, prin deciziile sale, informațiile în acțiuni, în scopul creșterii eficienței și a operativității acțiunilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor din competență.

Art. 203 - Măsurile scrise și verbale ale șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități funcționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 204 - (1) Fundamentarea deciziilor conducerii D.G.P.L.Constanța se realizează de către șefii structurilor D.G.P.L.Constanța, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(2) În funcție de problematica abordată, procesul de fundamentare a deciziilor poate presupune și consultarea altor structuri administrative.

Art. 205 - Fundamentarea dispozițiilor șefilor structurilor D.G.P.L.Constanța se realizează de către șefii de birouri subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

Art. 206 - Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane subordonate ierarhic.

Art. 207 - Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Secțiunea a 4-a - Norme generale de conduită profesională

Art. 208 - Polițiștii locali au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în

acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare sau de șefii ierarhici.

Art. 209 - Polițiștii locali iau la cunoștință în mod obligatoriu de conținutul fișei postului pe care îl ocupă și au obligația de a pune în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce le revin potrivit acesteia, și dispozițiile date de șefii ierarhici.

Art. 210 - Polițiștii locali au obligația să se prezinte la timp, conform programului stabilit, apți fizic și psihic, la serviciu, pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin și să dea dovadă de atenție deosebită în ceea ce privește aspectul fizic îngrijit.

Art. 211- (1) Pe timpul executării serviciului, polițiștii locali-bărbați pot purta inele la degetele mâinilor și lănțișoare la gât fără să se vadă din cămașă/cămașă-bluză.

(2) Femeile pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi și lănțișoare la gât.

Art. 212 - (1) Frizura bărbaților trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefei și a tâmpelor.

(2) Bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras. Purtarea mustății este facultativă. Mustăța trebuie tunsă scurt, astfel încât să nu depășească colțurile gurii.

(3) Pentru îndeplinirea unor misiuni, cu aprobarea directorului general, polițiștii locali- bărbați pot purta barbă. Aceasta trebuie îngrijită și tunsă scurt.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în situația în care există cazuri justificate prin act medical emis de un medic de specialitate potrivit căruia polițistul local bărbat i s-a prescis să nu se bărbierească cu aparat de ras, cu aprobarea directorului general, pentru perioada stabilită de medic, se permite purtarea unei bărbi uniforme, tunsă scurt, la maxim 0,5 mm pe toată fața, cu aspect îngrijit.

Art. 213 - Pe timpul serviciului, polițiștilor locali-femei le este interzisă purtarea părului lung despletit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice, purtarea perucilor, meșelor, unghiilor false sau exagerat de lungi și machierea stridentă.

Secțiunea a 5 - a - Evidența, păstrarea și manipularea documentelor emise de D.G.P.L.

Art. 214 - (1) Evidența și păstrarea documentelor emise de cei care au acest drept se realizează de Compartimentul secretariat.

(2) Compartimentul secretariat păstrează și manipulează documentele adresate structurilor D.G.P.L. Constanța.

CAPITOLUL V

Desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 215 - (1) Programul de lucru în structurile de poliție locală, este reglementat de legislația în vigoare. Durata programului de lucru al polițistului local este, de regulă, 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu un repaus săptămânal de 2 zile, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Acordarea zilelor de odihnă săptămânală ce se cuvin polițistului, în zile consecutive, poate fi amânată, în mod excepțional, numai dacă interesele serviciului o impun, cel mult de două ori într-o lună, fără a depăși 30 de zile de la data la care persoana a fost la program.

(3) Durata maximă legală a programului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata programului de lucru poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 216 - (1) Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Direcției generale poliția locală din cadrul serviciilor cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și circulației pe drumurile publice este organizată în trei schimburi de regulă în program 06.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-06.00, cu un repaus săptămânal de două zile, conform planificării întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(2) În funcție de activitățile specifice, personalul cu funcții de conducere din cadrul Serviciului baze de date, dispecerat, armament și din cadrul serviciilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și al circulației pe drumurile publice poate organiza desfășurarea activității în regim de tură în câte două schimburi zilnice de câte 12 ore în ture 12/24, 12/48, conform planificării întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(3) La nivelul serviciilor: inspecție activitate comercială, control protecția mediului, control disciplina în construcții și afișajul stradal și identificări persoane, aferent specificului activității desfășurate, programul de lucru este de regulă 08.00-16.00, cu un repaus săptămânal de două zile, de regulă sâmbăta și duminica, conform planificării întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(4) Pentru asigurarea operativității, verificării temeiniciei reclamațiilor și îndeplinirea acțiunilor tematice la nivelul Serviciului inspecție activitate comercială, control protecția mediului, control disciplina în construcții și afișajul stradal, programul de lucru se poate desfășura și în alte intervale orare, inclusiv pe timp de noapte, sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale, stabilite și aprobate prin grafice de lucru sau ordine de lucru, cu respectarea programului săptămânal de muncă de 40 de ore și a repausului săptămânal de două zile.

Art. 217 - (1) În situații de urgențe civile, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alertarea structurii de poliție locale, polițiștii locali, aflați în localitate, sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la structura de poliție din care fac parte.

(2) În cazul producerii uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii locali care se află într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I./poliție locală (acolo unde există) și iau legătura cu conducerea structurii de poliție din care fac parte.

(3) Polițiștii locali se pot afla în străinătate și în misiune temporară, de câteva zile sau ca participanți la unele cursuri etc.

(4) În cazul producerii uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii care se află în străinătate se supun regulilor stabilite în cadrul misiunii internaționale respective.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (1), personalul contractual acționează potrivit atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale alarmare/anunțare/intervenție, după caz, elaborate la nivelul D.G.P.L.Constanța.

Art. 218 - (1) În perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, șeful structurii poate dispune reducerea duratei programului de lucru, conform prevederilor actelor normative în vigoare, cu aprobarea directorului general.

(2) Pentru motive întemeiate, la solicitarea personalului, pe bază de cerere, programul de lucru poate fi decalat cu aprobarea șefului structurii, pentru perioade determinate, cu aprobarea directorului general.

(3) Personalul delegat/detașat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al structurii la care este delegat/detașat.

Art. 219 - (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii de poliție poate dispune efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, cu aprobarea directorului general.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului structurilor la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1).

Art. 220 - (1) Orele de serviciu prestate de polițiștii locali peste durata normală de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare, prin grija șefului structurii.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se aplică prevederile Codului muncii.

Art. 221 - (1) Personalul structurilor de poliție locală, care din motive întemeiate, știe că nu poate respecta programul de lucru sau nu se va putea prezenta la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful structurii care, la rândul său, va informa directorul general.

(2) Personalul structurilor D.G.P.L.Constanța poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului structurii și aprobarea directorului general, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 222 - (1) Pentru personalul structurilor D.G.P.L.Constanța care desfășoară activitatea în schimburi/ture (ordine publică, rutier, dispecerat), precum și pentru cel care desfășoară activități operative se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

Art. 223 - (1) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

(2) Pentru participarea la astfel de activități, din timpul liber, polițiștilor locali li se acordă compensarea în mod corespunzător, cu timp liber.

(3) Munca de noapte se prestează de către polițiștii locali în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor D.G.P.L. Constanța, în afara programului de lucru

Art. 224 - (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, fie în camera personalului de serviciu pe structură, fie la șeful structurii.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului structurilor D.G.P.L.Constanța se păstrează în fișetul șefului de structură (organizat conform R.O.F), sau al personalului de serviciu, după caz.

(4) Pentru asigurarea intervenției în caz de urgență, o cheie de la panoul instalat la șeful structurii de poliție locală se va păstra, în plic sigilat, la personalul care asigură accesul și paza instituțională. Desigilarea plicului și utilizarea cheilor se vor face numai în situații deosebite, care impun acest lucru, cu aprobarea directorului general și se va consemna, obligatoriu, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi, la nivelul postului de pază.

Art. 225 - (1) Deschiderea fișetelor personalului structurilor D.G.P.L.Constanța, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de directorul general sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul - verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul structurii de poliție locală, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) Deschiderea fișetului se consemnează și de către personalul de serviciu, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi.

Art. 226 - (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor D.G.P.L.Constanța se face numai cu aprobarea conducerii acesteia și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din sediul structurii, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență/dispecerat.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile structurilor D.G.P.L.Constanța, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul de serviciu pe structură, dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nicio persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediile structurilor D.G.P.L.Constanța, sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al directorului general, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul de serviciu pe structură ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 3-a - Modul de promovare și de transmitere a documentelor

Art. 227 - (1) Circulația și operarea documentelor la nivelul D.G.P.L. Constanța se realizează conform procedurii emise în acest sens la nivelul Primăriei municipiului Constanța.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare, conform deciziei directorului general.

Art.228 - Atunci când documentele conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 112 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 229 - (1) Transmiterea urgentă a unor documente între structurile de poliție locală se realizează prin dispeceratul direcției, utilizând mijloace tehnice de comunicații.

(2) În caz de urgență, transmiterea documentelor, prin personal din cadrul structurilor D.G.P.L.Constanța, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor

Art. 230 - (1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul structurii de poliție din care face parte, personalul din cadrul D.G.P.L.Constanța, poate solicita, în scris, pe cale ierarhică, primirea în audiență, după caz, la directorul general al D.G.P.L.Constanța sau la directorul general adjunct care coordonează activitatea structurii din care face parte polițistul local respectiv.

(2)Primirea în audiență, prevăzută la alin.(1), se planifică prin registratura D.G.P.L.

(3) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea D.G.P.L.Constanța se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, pentru aceste activități, prin Compartimentul registratură.

Art. 231 - Persoanele din afara structurilor D.G.P.L. Constanța, care sunt planificate pentru a fi primite în audiență, sunt însoțite permanent, de personal anume desemnat, numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din sediu. Este interzis accesul persoanelor având asupra lor arme ori tehnică de înregistrare ambientală (cu excepția cazurilor stabilite de lege). De asemenea, se interzice accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului/substanțelor interzise sau într-o stare de agitație specifică persoanelor cu afecțiuni psihice severe.

Art. 232 - Programul pentru primirea în audiență se afișează la sediul D.G.P.L.Constanța și pe site-ul acesteia.

Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului local în fața șefului

Art. 233 - Polițiștii locali se prezintă în fața șefului structurii de poliție locală , în următoarele situații:

- a) când sunt mutați în structura de poliție;
- b) când sunt mutați din structura de poliție sau mutați în altă funcție;
- c) la plecarea în misiune/delegare/concediu/permisie, precum și la înapoiere;
- d) la plecarea/înapoierea în/din spital, dacă starea sănătății permite acest lucru;
- e) dacă sunt chemați;
- f) la apariția unei situații deosebite, care trebuie adusă imediat la cunoștința șefilor ierarhici;
- g) la încetarea raporturilor de serviciu.

Secțiunea a 6-a - Portul ținutei

Art. 234 - (1) În sediul D.G.P.L. Constanța și în afara acestuia, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă de serviciu, în condițiile stabilite prin reglementările în vigoare, adaptată anotimpului.

În mod excepțional, cu aprobarea directorului general, polițiștii locali pot acționa și în ținută civilă. Ținuta civilă a polițistului local și a personalului contractual în timpul serviciului trebuie să fie decentă.

(2) Portul uniformei polițiștilor locali se stabilește prin decizia directorului general, în următoarele variante după cum urmează:

ȚINUTA DE VARĂ

- Pentru serviciile cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice :

Ținuta vestimentară nr. 1: (perioada 01.05 - 15.09)

Pantof de vară, pantalon costum, cămașă cu mânecă scurtă sau purtată cu mânecă scurtă, șapcă.

Ținuta vestimentară nr. 2: (perioada 01.05 - 15.09)

Pantof de vară, pantalon costum, tricou polo, șepcuță.

În funcție de condițiile meteorologice, polițiștii locali pot purta și scurta de vânt la ținutele vestimentare de vară nr. 1 și nr. 2.

Ținuta vestimentară nr. 3: (perioada 01.05 - 15.06)

Bocanc, pantalon de intervenție vară, tricou polo, bluzon intervenție, șepcuță, vestă multifuncțională.

În funcție de condițiile meteorologice, polițiștii locali pot purta și blazonul de intervenție la ținuta vestimentară de vară nr. 3.

- Pentru serviciile cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

Ținuta vestimentară nr. 4:

Pantof de vară, pantalon costum, cămașă cu mânecă scurtă sau purtată cu mânecă scurtă, ham reflectorizant, șapcă.

În funcție de condițiile meteorologice, polițiștii locali pot purta și scurta de vânt reflectorizantă la ținuta vestimentară de vară nr. 4.

- Pentru serviciile cu atribuții în domeniul activității comerciale, protecției mediului, disciplinei în construcții, dispecerat, evidența populației:

Ținuta vestimentară nr. 5: (perioada 01.05 - 15.09)

Pantof de vară, pantalon costum, cămașă cu mânecă scurtă sau purtată cu mânecă scurtă, șapcă.

Ținuta vestimentară nr. 6: (perioada 01.05 - 15.09)

Pantof de vară, pantalon costum, tricou polo, șepcuță.

În funcție de condițiile meteorologice, polițiștii locali pot purta și scurta de vânt la ținutele vestimentare de vară nr. 5 și nr. 6.

ȚINUTA DE IARNĂ

- Pentru serviciile cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice (perioada 15.09 - 01.05):

Ținuta vestimentară nr. 7:

Bocanc, pantalon intervenție vară/iarnă, tricou polo sau pulover, bluzon intervenție vară/iarnă sau geacă matlasată, șepcuță, vestă multifuncțională.

Ținuta vestimentară nr. 8:

Bocanc, pantalon intervenție vară/iarnă, pulover, scurtă de blană, căciulă.

Ținuta vestimentară nr. 9:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, geacă matlasată, șapcă.

Ținuta vestimentară nr. 10:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, pulover, scurtă de blană, căciulă.

- Pentru serviciile cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

Ținuta vestimentară nr. 11:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, scurta de vânt, ham reflectorizant, șapcă.

Ținuta vestimentară nr. 12:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, geaca rutieră, șapcă.

Ținuta vestimentară nr. 13:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, pulover, geaca rutieră, căciulă.

- Pentru serviciile cu atribuții în domeniul activității comerciale, protecției mediului, disciplinei în construcții, dispecerat, evidența populației:

Ținuta vestimentară nr. 14:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, geacă matlasată, șapcă.

Ținuta vestimentară nr. 15:

Pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, pulover, scurtă de blană, căciulă.

(3) Pentru manifestările festive, bărbații vor purta costumul de vară/iarnă, iar femeile vor purta fustă și pălărie la ținuta vestimentară de vară.

(4) Peste uniformă se poartă centura și elementele din dotare corespunzătoare.

(5) În funcție de dispozițiile primite ierarhic, pentru anumite activități specifice, poate fi purtată vesta multifuncțională.

(6) Prin decizia directorului general se poate dispune portul unitar al uniformei pentru anumite perioade de timp.

Art. 235 - La activitățile de protocol și la festivități ținute se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului

Art. 236 - (1) Salutul reprezintă o formă de manifestare a respectului reciproc dintre polițiștii locali, dintre polițiștii locali și polițiștii naționali, dintre polițiștii locali și militari, precum și celui datorat însemnelor și autorității statului.

(2) Polițistul în uniformă este obligat să acorde salutul în orice împrejurare, excepție făcând cazurile în care s-ar periclita efectuarea unei activități.

(3) Salutul se efectuează prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar), iar când este descoperit, prin înclinarea capului.

(4) Polițiștii sunt obligați să se salute astfel:

- a) cel mai mic în funcție pe cel mai mare în funcție (când se cunosc);
 - b) cel mai mic în grad pe cel mai mare în grad;
 - c) polițistul bărbat pe polițistul femeie la același grad sau la aceeași funcție;
 - d) studenții și cursanții pe polițiștii locali în activitate;
 - e) cursanții pe studenți;
 - f) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.
- (5) Polițistul local salutat este obligat să răspundă la salut.

Art. 237 - Între polițiști se folosesc următoarele formule de salut:

- a) de la subaltern la șef sau de la inferior în gradul profesional la superior în gradul profesional - „Am onoarea să vă salut”;
- b) la funcții și grade profesionale egale - „Vă salut”;
- c) răspunsul la salut de la șef la subaltern sau de la superior în grad profesional la inferior în grad profesional - „Bună ziua” (dimineața/seara).

Art. 238 - (1) Polițiștii în uniformă, sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar) în cazul intonării Imnului Național sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

(2) Polițiștii locali se vor descoperi la oficierea slujbelor religioase dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

Secțiunea a 8-a - Concedii și învoiri

Art. 239 - Acordarea concediilor și învoirilor personalului structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 240 - (1) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, în cererea de concediu, care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă de către șeful D.G.P.L., polițiștii sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, cu termen suprapus cu perioada de concediu, în vederea redistribuirii acestora. În cazul

în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta în cerere.

(2) Învoirile se aprobă de către șeful structurii de poliție în baza documentelor doveditoare ale evenimentelor sau situațiilor în cauză, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare.

(3) În cazul în care personalul părăsește unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia are domiciliul, acest lucru se consemnează într-un registru special constituit, iar șeful structurii ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite. În sensul prezentului regulament, prin unitate administrativ teritorială se înțelege județul Constanța.

(4) Excepție la prevederile alineatului (3) este situația în care personalul are domiciliul în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care își desfășoară activitatea.

Art. 241 - Fiecare dintre structurile D.G.P.L.Constanța va ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 242 - Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor de poliție locală din cadrul D.G.P.L. Constanța.

Art. 243 - Nerespectarea de către polițiștii locali a prevederilor prezentului regulament, poate atrage, la propunerea motivată, răspunderea disciplinară potrivit normelor legale în vigoare.

Titlul X

Dispozițiile finale

Art. 244 (1) - Salariații Primăriei municipiului Constanța, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului regulament intern, salariații acelor direcții / servicii / birouri / compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 245 - Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

Art. 246 (1) - Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna o listă de difuzare pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern.

Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului regulament intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului resurse umane.

(4) În baza adresei primite, Serviciul resurse umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului regulament intern.

Art. 247 - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 248 - Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei municipiului Constanța prin grija Serviciului resurse umane și a Serviciului centrul de informare pentru cetățeni.

A N E X E:

ANEXA NR. 1 Modele cerere participare la curs de perfecționare profesională



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/COMPARTIMENTUL _____
NR. _____ / _____

AVIZAT ,

PRIMAR,

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul (a) _____, funcția _____ în
cadrul _____, vă rog să-mi aprobați
participarea la cursul de perfecționare profesională

_____, organizat de
_____ în
perioada _____ la _____ având valoarea taxei de curs
de _____ lei

Prezenta cerere se face în baza art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Data

Semnătura solicitant,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/COMPARTIMENTUL _____
NR. _____ / _____

AVIZAT ,

PRIMAR,

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul (a) _____, funcția și
compartimentul _____, vă rog să-mi
apropați participarea la cursul de perfecționare profesională
.....
.....
....., organizat de
.....
..... în perioada la având valoarea
taxei de curs de lei și valoarea tarifului de servicii hoteliere aferente de
..... lei.

Prezenta cerere se face în baza art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului
nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Data,

.....

Semnătura solicitant,

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a) domiciliat(ă) în strada, nr., bloc, et. .., ap., sector/județ posesor al BI/CI, seria, nr., emis de, la data de, CNP, având funcția de

în cadrul, prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1066 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Având în vedere că începând cu data de urmez/voi urma cursul/programul de perfecționare profesională organizat de, ce are o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, respectiv, iar costurile acestei forme de perfecționare profesională sunt suportate din bugetul, mă angajez ca după terminarea cursurilor să lucrez în administrația publică o perioadă cuprinsă între 2 și 5 ani proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, respectiv ani luni.

Dacă raporturile de serviciu vor înceta potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) și j) sau ale art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut în aliniatul precedent, mă angajez să restitu contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

De asemenea, dacă nu voi absolvi cursul/programul de perfecționare profesională

..... din vina mea, sau nu voi face dovada acestui lucru prin depunerea documentului doveditor, mă angajez să restitu contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării.

Dat azi,

Semnătura,

ANGAJAMENT

În temeiul art. 18 alin.(7) și cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (2) din Legea nr.155/2010 a poliției locale, Primăria municipiului Constanța a achitat contravaloarea cursurilor de formare profesională inițială a polițiștilor locali.

Având în vedere prevederile 12 și art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1332 / 29.12.2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, polițistul local, domiciliat în, str., nr....., județul Constanța, posesor al C.I seria, nr., mă angajez prin prezenta, să lucrez în cadrul Direcției Generale Poliția Locală Constanța pe perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului, în caz contrar urmând a fi aplicate prevederile art. 38 alin.4 din Legea nr.155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare.

Promovarea examenului de formare profesională inițială pentru polițiștii locali este cuantificată prin Certificatul de absolvire seria ... nr. ... emis de la data de

Data:

Semnătura:

ANEXA NR.3

Tipuri de concedii de care pot beneficia salariații Primăriei municipiului Constanța

TIP CONCEDIU	NUMĂR ZILE	BENEFICIARI	CONDIȚII DE ACORDARE	TEMEI LEGAL
CONCEDIUL DE ODIHNĂ	21 - 25 zile	21 zile / an pentru vechi de 0-10 ani 25 zile / an pentru vechime în muncă de peste 10 ani	- un an de activitate neîntreruptă - se scade concediul fără plată, absențele nemotivate	- H.G. nr. 250/1992
CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ	90 zile lucrătoare /an peste 90 de zile	- funcționari publici și personalul contractual	-90 zile lucrătoare /an (pt examen bacalaureat, admitere studii superioare, examene de an, diplomă, examene doctorat, concurs angajare) - peste 90 de zile (îngrijirea copilului bolnav de peste 3 ani, tratament medical în străinătate, însoțirea unei rude la tratament în străinătate cu avizul Ministerului sănătății) - pe durate stabilite cu acordul angajatorului pentru interese personale	-art.25 H.G. nr. 250/1992 - art.54 Lg.nr. 53/2003
CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ		- funcționari publici și personalul contractual	- 90 zile lucrătoare /an concediu fără plată (pt examen bacalaureat, admitere studii superioare, examene de an, diplomă- nu afectează vechimea,- examene doctorat, concurs angajare) - concediu fără plată cu acordul angajatorului pentru studii	-art.25 H.G. nr. 250/1992 - art.54 Lg.nr. 53/2003
CONCEDIUL PENTRU CĂSĂTORIA SALARIATULUI	5 zile lucrătoare	- funcționari publici și personalul contractual	- cerere, certificat căsătorie (copie)	- art.24 O.G. nr. 6/2007 -art.24 H.G. nr.250/1992
CONCEDIUL PATERNAL	5 zile lucrătoare acordat în primele 8 săptămâni de la naștere 10 zile lucrătoare pentru cursul de puericultură	- funcționarii publici și personalul contractual	- cerere, certificat de naștere (copie xerox), atestat curs puericultură pentru 10 zile lucrătoare	- art.1 Lg. nr. 210/1999 -art. 4 Lg. nr. 210/1999

CONCEDIUL PENTRU CĂSĂTORIA UNUI COPIL	3 zile lucrătoare	- funcționarii publici și personalul contractual	- cerere, certificat căsătorie (copie)	- art.24 O.G. nr. 6/2007 -art.24 H.G. Nr.250/1992
CONCEDIUL PENTRU DECES ÎN FAMILIE	3 zile lucrătoare	- funcționarii publici și personalul contractual	- funcționarii publici la decesul unei rude de până la gradul III a funcționarului ori a soțului/soției: ascendenți mama/ tata, bunic/ bunică, străbunici, soț/soție, soră /frate, unchi / mătușă , cumnat/cumnată descendenți fiu/fiică, nepoți/strănepoți, nepot de frate - personalul contractual la decesul unei rude de până la gradul II a salariatului: ascendenți mama/ tata, bunic/ bunică, soț/soție, soră /frate, cumnat/cumnată descendenți fiu/fiică, nepoți	- art.24 O.G. nr.6/2007 -art.24 H.G. nr. 250/1992
CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU CONTROL MEDICAL ANUAL	1 zi/an	- funcționarii publici	- 1 zi lucrătoare /an - cerere concediu, acte medicale doveditoare (copii xerox)	- art.24 O.G. nr. 6/2007
CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ PENTRU ÎNGRIJIREA SĂNĂTĂȚII COPILULUI	1 zi/an 2 zile /an	- concediu fără plată acordat salariaților cu copii minori (0-18 ani) care au calitate de părinți sau reprezentanți legali, plasament	1 zi/an – 1-2 copii 2 zile /an- 3 sau mai multi copii -cerere concediu, acte medicale doveditoare (copii xerox), declarație pe propria răspundere că celălalt soț nu a beneficiat în anul respectiv de concediu, sentința de la judecătoria pentru cei care au copii în plasament	Lg. nr.91/2014
CONCEDIUL MEDICAL PENTRU ACCIDENT DE MUNCĂ			- certificatul medical se vizează de DSP , respectiv Casa teritorială de pensii	art.32 Lg.nr. 346/2002
DISPENSA CONSULTAȚII PRENATALE (fără diminuarea drepturilor salariale)	16 ore /lună	- salariatele gravide	- cerere - document medical (adeverința, recomandare) emis de medicul de familie sau de medicul specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru	art.2 lit. f și art.15 din OUG nr. 96/2003

ANEXA NR. 4 Model fișa postului funcționari publici



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL /BIROUL /COMPARTIMENTUL.....

Anexa la dispoziția nr. _____

APROBAT,

PRIMAR,¹

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na. / Dl. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului _____
2. Nivelul postului _____
3. Scopul principal al postului _____

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate ³ _____
2. Perfecționări (specializări)⁴ _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel⁶ de cunoaștere) _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare _____
6. Cerințe specifice⁷ _____
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile postului⁸:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire _____
2. Clasa _____
3. Gradul profesional⁹ _____
4. Vechimea în specialitatea necesară _____

Sfera relațională a titularului postului:**1. 1 Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de _____

- superior pentru _____

b) Relații funcționale: _____**c) Relații de control:** _____**d) Relații de reprezentare:** _____**2. Sfera relațională externă:****a) cu autorități și instituții publice:** _____**b) cu organizații internaționale:** _____**c) cu persoane juridice private:** _____**3. Limite de competență¹⁰** _____**4. Delegarea de atribuții și competență** _____**Întocmit de¹¹:****1. Numele și prenumele** _____**2. Funcția publică de conducere** _____**3. Semnătura** _____**4. Data întocmirii** _____**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :****1. Numele și prenumele** _____**2. Semnătura** _____**3. Data întocmirii** _____**Contrasemnează¹²:****1. Numele și prenumele** _____**2. Funcția** _____**3. Semnătura** _____**4. Data** _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și II studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 , cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice si/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul .

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul: condiții specifice prevăzute la art 465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui aviz /autorizații prevăzute de lege cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; delegări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine potrivit legii conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/ subdiviziunii administrative teritoriale se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și sa semneze fișa postului dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează .

ANEXA NR.5 Model Fișa postului personal contractual



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA**

**DIRECȚIA
SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL**

Anexa la Dispoziția nr. _____

APROBAT,

PRIMAR,¹

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na. / Dl. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului _____
2. Nivelul postului _____
3. Scopul principal al postului _____

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire _____
2. Treapta /gradul profesional² _____
3. Vechimea (în specialitatea studiilor) _____

Condiții specifice pentru ocuparea postului ³ :

1. Studii de specialitate _____
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine⁴ (necesitate și nivel⁵ de cunoaștere) _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare _____
6. Cerințe specifice⁶ _____
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile postului⁷:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Sfera relațională a titularului postului:**1. 1 Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de _____

- superior pentru _____

b) Relații funcționale: _____**c) Relații de control:** _____**d) Relații de reprezentare:** _____**2. Sfera relațională externă:****a) cu autorități și instituții publice:** _____**b) cu organizații internaționale:** _____**c) cu persoane juridice private:** _____**3. Limite de competență⁸** _____**4. Delegarea de atribuții și competență** _____**Întocmit de⁹:****1. Numele și prenumele** _____**2. Funcția publică de conducere** _____**3. Semnătura** _____**4. Data întocmirii** _____**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :****1. Numele și prenumele** _____**2. Semnătura** _____**3. Data întocmirii** _____**Contrasemnează¹⁰:****1. Numele și prenumele** _____**2. Funcția** _____**3. Semnătura** _____**4. Data** _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.

ANEXA NR.6

Model fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA			Nr.....//.....		
Direcția Serviciul					
FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere					
Numele și prenumele salariatului evaluat:					
Funcția :					
Data ultimei promovări:					
Numele și prenumele evaluatorului:					
Funcția:					
Perioada evaluată: de la..... la.....					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.....					
2.....					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor -					
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.	Capacitatea de a organiza - capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții,				

	stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine		
2.	Capacitatea de a coordona – armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul compartimentului, în vederea realizării obiectivelor acestuia		
3.	Capacitatea de a controla – capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora		
4.	Capacitatea de a decide – capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse		
5.	Cunoștințe profesionale și abilități – Nivelul ideal reprezentat de optimul de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă		
6.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate - capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
7.	Perfecționarea pregătirii profesionale - capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei		
9.	Comunicare – capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.		
10.	Disciplină - capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, respectarea relațiilor ierarhice		
11.	Rezistență la stres și adaptabilitate - capacitatea de a asimila și procesa un volum mare de informații, de a face față unor situații dificile sau noi		
12.	Capacitatea de asumare a responsabilității - capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile intervenite.		
13.	Integritate și etică profesională - capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției, respectarea legilor.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță –

Nota finală a evaluării :
 (nota pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării: (foarte bine/ bine/ satisfăcător/ nesatisfăcător)

Rezultate deosebite :

- 1
- 2
- 3

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1
- 2
- 3

Alte observații:

- 1
- 2

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			
3			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. 2.			
Obiecții ale salariatului evaluat în cadrul interviului:			
Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția : Semnătura salariatului evaluat : Data :			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnatura persoanei care contrasemnează: Data:			
Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării: De acord cu rezultatele evaluării : _____ Data: Semnătura: Contest rezultatele evaluării: _____ Data: Semnătura:			
Rezultatul contestației:			
Luarea la cunoștință a rezolvării contestației: _____ Data: Semnătura:			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA				Nr.....//.....	
Direcția Serviciul					
FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție					
Numele și prenumele salariatului evaluat:					
Funcția :					
Data ultimei promovări:					
Numele și prenumele evaluatorului:					
Funcția:					
Perioada evaluată: de la la					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.....					
2.....					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor -					
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1	Cunoștințe profesionale și abilități – Nivelul ideal reprezentat de optimul de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă				
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate - capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu				

3	Perfecționarea pregătirii profesionale - capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
4	Capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei		
5	Comunicare - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.		
6	Disciplină - capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, respectarea relațiilor ierarhice		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate - capacitatea de a asimila și procesa un volum mare de informații, de a face față unor situații dificile sau noi		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității - capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
9	Integritate și etică profesională - capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției, respectarea legilor.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță –

Nota finală a evaluării :
 (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării: (foarte bine/ bine/ satisfăcător/ nesatisfăcător)

Rezultate deosebite :

- 1
2.
- 3

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1
2.
- 3

Alte observații:

- 1
2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			
3			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.

Obiecții ale salariatului evaluat în cadrul interviului:

Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția : Semnătura salariatului evaluat : Data :
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării: De acord cu rezultatele evaluării : _____ Data: Semnătura: Contest rezultatele evaluării: _____ Data: Semnătura:
Rezultatul contestației:
Luarea la cunoștință a rezolvării contestației: _____ Data: Semnătura:

ANEXA NR.7

Registrul special de acces al salariaților instituției în afara orelor de program						
Nr. crt.	Nume prenume	Data	Ora venirii	Ora plecării	Motiv	Semnătura salariat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ANEXA NR.8

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a accesului petenților la obiectivul

Nr. crt.	Nume prenume	Seria și numărul actului de identitate	Destinație	Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Obervații
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

ANEXA NR.9



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____

DECLARAȚIE **DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul /a _____, îmi exprim în mod expres consimțământul ca Primăria municipiului Constanța să utilizeze și prelucreze datele mele cu caracter personal pentru întocmirea documentelor de numire/angajare, a celor referitoare la cariera profesională și relațiile de muncă/serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, în scopuri statistice și de cercetare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

De asemenea, declar că:

- am luat la cunoștință informațiile cuprinse în Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal,
- mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către Primăria municipiului Constanța determină imposibilitatea stabilirii raporturilor de muncă/serviciu,
- dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, etc.) mă oblig să prezint documente în acest sens, în timp util.

Data,

Semnătura,

MUNICIPIUL CONSTANȚA

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu legislația europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, Primăria municipiului Constanța are obligația de a administra datele personale care îi sunt furnizate în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

La numirea sau angajarea în cadrul Primăriei municipiului Constanța, Serviciul resurse umane va solicita un set de date personale și documente care sunt supuse prelucrării cu privire la: nume, prenume, CNP, seria și nr. de la CI/Pasaport, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, dosar de pensie, stare de sănătate, profesie, loc de muncă (cariera profesională), formare profesională, diplome, studii, situația familială, situația militară, detalii de contact, număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc., permisul de conducere, date bancare, referințe/recomandări, accidente de muncă, apartenența la diverse organizații, date din curriculum vitae.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate pentru:

- exercitarea raportului de serviciu /executarea contractului individual de muncă (întocmirea dosarului de personal, fișa postului, dispoziții, evaluări ale performanțelor profesionale, adeverințe, etc);
- întocmirea și administrarea unor baze de date proprii;
- completarea bazei de date privind funcția publică și funcționarii publici a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- comunicarea declarațiilor de avere și interese Agenției Naționale de Integritate și publicarea lor;
- audit public intern și extern;
- organele de urmărire și instanțele de judecată care le solicită;
- întocmirea și transmiterea statelor de personal și de plată;
- plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar sau alte modalități de plată (card, vouchere, etc.);
- comunicarea angajat – angajator;
- respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU) ;
- monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor; Primăria municipiului Constanța poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- scopuri arhivistice;
- scopuri statistice;
- alte operațiuni prevăzute de lege.

În condițiile prevăzute de GDPR, salariații au posibilitatea să exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată , inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a sesiza Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau orice instanțe competente.

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră vă puteți adresa responsabilului cu protecția datelor din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

Cuprins

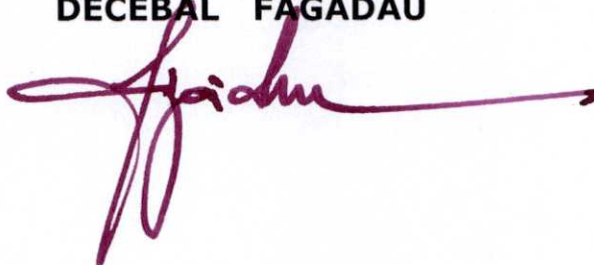
<u>TITLUL I</u> - Dispoziții generale	1
<u>TITLUL II</u> – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța	3
Capitolul I – Reguli generale	3
Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă	7
Capitolul III – Reguli privind protecția mediului	8
<u>TITLUL III</u> – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța și ale salariaților aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța	9
Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța	9
Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă	11
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	17
Capitolul IV - Formarea profesională	20
<u>TITLUL IV</u> – Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța	26
Capitolul I - Timpul de muncă	26
Capitolul II – Programe individualizate de muncă	27
Capitolul III – Zilele libere și concediile	36
Capitolul IV - Salarizarea	40
Capitolul V – Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	40
Capitolul VI – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii	41

<u>TITLUL V</u> – <i>Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile</i>	44
<u>TITLUL VI</u> – <i>Reguli referitoare la procedura disciplinară</i>	46
<u>TITLUL VII</u> – <i>Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei municipiului Constanța</i>	48
Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă	48
Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici	49
Capitolul III – Răspunderea contravențională	49
Capitolul IV – Răspunderea penală	49
<u>TITLUL VIII</u> – <i>Proceduri interne</i>	50
Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii	50
Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	52
Capitolul III - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	54
Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei municipiului Constanța și gestionarea sesizărilor legate de funcționarea sistemului informatic	61
Capitolul V – Consultarea și înregistrarea emailurilor și faxurilor	62
Capitolul VI – Procedura privind gestionarea evidenței conturilor de acces ale utilizatorilor în diferite aplicații informatice și în rețeaua intranet a primăriei și a evidenței predării – primirii echipamentelor informatice	63
Capitolul VII – Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice	64
Capitolul VIII – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	64
Capitolul IX – Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei municipiului Constanța	64
Capitolul X – Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei municipiului Constanța	66
<u>TITLUL IX</u> – <i>Reguli specifice structurilor din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța</i>	67
Capitolul I – Dispoziții generale	68
Capitolul II – Principiile privind desfășurarea activităților din structurile D.G.P.L. Constanța	68

Capitolul III – Sistemul de relații al structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța	68
Capitolul IV – Procesul managerial în structurile D.G.P.L. Constanța	
Secțiunea I – Dispoziții generale	70
Secțiunea a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților	70
Secțiunea a 3-a - Conducerea și mecanismul decizional în D.G.P.L.Constanța	73
Secțiunea a 4-a - Norme generale de conduită profesională	74
Secțiunea a 5-a - Evidența, păstrarea și manipularea documentelor	75
Capitolul V – Desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța	
Secțiunea I – Programul de lucru	75
Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor D.G.P.L.Constanța, în afara programului de lucru	78
Secțiunea a 3-a - Modul de promovare și de transmitere a documentelor	78
Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor	79
Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului local în fața șefului	79
Secțiunea a 6-a - Portul ținutei	80
Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului	82
Secțiunea a 8-a - Concedii și învoiri	82
Capitolul VI – Dispoziții finale	83
<u>TITLUL IX - Dispoziții finale</u>	83
Anexe	
ANEXA NR.1 CERERE PARTICIPARE CURS perfecționare profesională	85
ANEXA NR.2 ANGAJAMENT	87
ANEXA NR.3 Tipuri de concedii de care pot beneficia salariații Primăriei municipiului Constanța	89
ANEXA NR.4 FIȘA POSTULUI funcționari publici	91
ANEXA NR.5 FIȘA POSTULUI personal contractual	93
ANEXA NR.6 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale	95
ANEXA NR.7 REGISTRUL privind evidența accesului salariaților în sediul instituției	101

ANEXA NR.8 REGISTRUL privind evidența accesului petenților în sediul instituției	102
ANEXA NR.9 Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal /	
Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal	103
Cuprins.....	105

**PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Fulvia Antonela DINESCU**

