



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 480 / 21.03.2023

pentru aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Constanța

Vergil Chițac, primarul municipiului Constanța

Având în vedere:

- referatul de specialitate al Serviciului resurse umane, înregistrat sub nr. 50271/13.03.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța;

- avizul nr. 25/09.03.2023 al Sindicatului liber al salariaților din administrația publică Constanța, înregistrat la Primăria municipiului Constanța sub nr. 48692/10.03.2023;

- avizul nr. 3/07.03.2023 al Comisiei paritare, înregistrat la Primăria municipiului Constanța sub nr. 45669/07.03.2023.

În conformitate cu prevederile:

- art. 241-245 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;

- H.C.L. nr. 26/31.01.2023 pentru modificarea H.C.L. nr. 374/2022 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (1), lit. d), alin. (5) lit. a), 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 aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, conform anexei 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 încunoaștințării acestora.

Art. 3 – Accesul permanent la prevederile Regulamentului intern se va realiza prin postarea în format electronic pe intranetul instituției, precum și pe site-ul entității, prin grija Serviciului informatizare.

Art. 4 – Începând cu data prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 5494/28.10.2021 pentru aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

Art. 5 – Prezenta poate fi contestată potrivit termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 – Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta dispoziție Serviciului resurse umane, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului județului Constanța, spre știință.

PRIMAR,

Vergil CHIȚAC

Contrașemnează,
SECRETAR GENERAL,
Antonela-Fulvia DINESCU

REGULAMENTUL INTERN
al Primăriei municipiului Constanța

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului regulament

Prezentul regulament intern urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual, crearea unui climat de încredere.

Regulamentul 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 și a Comisiei paritare, 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. 554/2004 a contenciosului administrativ, 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. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public;
- 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;
- O.U.G nr.36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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;
- 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 Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.72/2023 pentru aprobarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2171/2022 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului individual de muncă;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ministerului Sănătății nr.2172/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Constanța;
- Codul de conduită al salariaților din Primăria municipiului Constanța;
- Acordul Colectiv aplicabil;
- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- Legea nr.286/2009 privind Codul Penal;
- 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 - (1) 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.

(2) Este interzisă încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială. Contractul de muncă încetează de drept la data instituirii tutelei speciale a salariatului.

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 salariatelor 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 extincatoare 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.

(6) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile.

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

- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- 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;
- salariatului care se află în concediu paternal;
- salariatei/salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilități, 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 dizabilități, în vârstă de până la 18 ani;
- salariatei/salariatului care se află în concediul de îngrijitor;
- salariatei/salariatului care și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(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.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariatul/salariața are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) La revenirea la locul de muncă în situațiile prevăzute la alin.(4) salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a raportului de serviciu/contractului individual de muncă, cu excepția locurilor de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Capitolul III – Reguli privind protecția mediului

Art.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, directorii generali, 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, 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 salariații, 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 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;
- l) 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:

- 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 și să asigure accesul în privința datelor care îi privesc, în condițiile legii;
- 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;

r) să informeze funcționarii publici și personalul contractual cu privire la drepturile și obligațiile acestora stabilite la încheierea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă.

s) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la solicitarea de trecere pe un post vacant care asigură salariatului condiții de muncă mai favorabile;

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:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;
- b) durata normală a timpului de lucru și dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității, concediul de îngrijitor și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- f) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă ;
- g) dreptul de a fi informat cu privire la politicile de formare profesională și de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la asigurarea uniforme;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere (preaviz);
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul la opinie;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la grevă;
- q) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- r) dreptul personalului contractual de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- s) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

ș) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

t) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

ț) dreptul la asistență medicală, de proteze și de medicamente și drepturi ale membrilor familiei funcționarului public în situația decesului acestuia;

u) salariile 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;

v) 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.

w) 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.

x) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

y) dreptul la protecția legii și dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice;

z) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

aa) dreptul de munci la mai mulți angajatori diferiți sau la același angajator, fără suprapunerea programului de muncă, în condițiile legii.

Art.36 - (1) Salariații din Primăria municipiului Constanța au următoarele obligații:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) 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;

f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

h) să respecte secretul de serviciu;

i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în legislația în vigoare și în Codul etic al Primăriei municipiului Constanța;

j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, imparțialitate, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

k) 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;

l) 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;

m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri, să nu aducă atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

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

o) 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.

p) 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;

q) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;

r) să respecte limitele delegării de atribuții;

s) 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;

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

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

ț) 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;

u) 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;

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

w) 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;

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

y) 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;

z) 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;

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

bb) 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;

cc) 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;

dd) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă, adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unei substanțe interzise;

ee) să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;

ff) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

gg) 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;

hh) să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);

ii) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;

jj) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;

kk) 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;

ll) conduită corespunzătoare în relațiile cu cetățenii;

mm) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

nn) să respecte normele referitoare la limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

oo) funcționarii publici și personalul contractual menționat de lege au obligația de a depune declarația de interese și avere;

pp) să ia cunoștință de procedura privind situația de pantouflage și să completeze declarația de pantouflage la încetarea raportului de serviciu.

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

a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucreează 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;

d) 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;

e) 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) 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 prelucreează, 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.

g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează pe toată durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

h) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

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

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) să întocmească fișele de post pentru salariații din subordine;

f) să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografieri);

g) să actualizeze sau, după caz, să modifice analizele de riscuri aferente prelucrărilor de date cu caracter personal;

h) 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;

i) 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;

j) să notifice de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

k) 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;

l) 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 sau a substantelor interzise;

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) întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private a persoanelor cu care salariații intră în legătură în relațiile de serviciu, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p) hărțuirea morală la locul de muncă și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

q) 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;

t) funcționarii publici care în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art.94 alin.(3) din Legea nr.161/2003, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

ț) funcționarii publici și personalul contractual care cad sub incidența prevederilor art.13 din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

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) Primăria municipiului Constanța asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare față de orice salariat. Relațiile dintre salariații Primăriei municipiului Constanța sunt guvernate de principiul nediscriminării și cel al egalității de șanse și tratament față de toți salariații. Se promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) În cadrul activităților desfășurate de către personalul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă între salariați bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, etnie, religie, rasă, cetățenie, limbă, culoare, trăsături genetice, vârstă, stare materială, origine socială, opțiune politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural, sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Prin egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și respectiv sex feminin și tratamentul egal al acestora.

(4) Întreg personalul este îndemnat să trateze colegii de serviciu cu respect, demnitate și bunăvoință.

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

a) prin discriminare directă se înțelege orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință întemeiat(ă) pe unul sau mai multe criterii care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

b) prin discriminare indirectă se înțelege orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unui criteriu, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

c) prin discriminare prin asociere se înțelege orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificat potrivit criteriilor cunoscute este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;

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 hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

f) prin sex este desemnat ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament fizic, limbaj sau scris, gesturi sau alte acte intenționate, și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

i) prin discriminare bazată pe criteriul sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea, precum și orice alt tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

j) prin hărțuire morală se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, având drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi;

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

l) prin victimizare se înțelege orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(6) În cadrul activității Primăriei municipiului Constanța este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală și/sau psihologică. Această interdicție se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual aflat în orice situație de muncă, inclusiv în timpul întâlnirilor din afara Primăriei municipiului Constanța, în timpul instruirilor angajaților, cât și în călătoriile de reprezentare.

(7) În interacțiunea personalului entității este interzis orice ordin de a discrimina, ordin primit de o persoană sau un grup de persoane de la o altă persoană sau grup de persoane, cât și orice act de discriminare multiplă.

(8) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(9) Respingerea unui comportament de hărțuire și /sau hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(10) În cadrul relațiilor de muncă/serviciu este interzis orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori

mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(11) În relațiile dintre funcționarii publici/ personalul contractual și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(12) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare astfel cum sunt definite de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie abateri disciplinare și se sancționează în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea/destituirea din funcția publică a persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind egalitatea de șanse și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Aceste prevederi se aplică corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărei persoane care are competența de a acorda sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

(14) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Angajații în legătură cu care s-a constatat că au hărțuit o altă persoană vor fi supuși procedurii disciplinare, conform prevederilor legislative în vigoare.

(16) Hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

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.

d) cerințele profesionale esențiale și determinante care pot justifica excluderi sau deosebiri în privința unui anumit loc de muncă legate de natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, cu condiția a scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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.

(3) Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art.44 - (1) 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.

(2) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor legal prevăzute, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului. Salariații care se consideră victimele unui tratament advers se pot adresa instanței de judecată competente.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 48 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(2) 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 exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbateri 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 stagiu 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.

(4) Nu se pot acorda zile libere plătite pentru zilele de sâmbătă și duminică în care salariații au urmat programe de formare și perfecționare profesională.

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.

Capitolul V – Comisia paritară

Art. 64 – În cadrul Primăriei municipiului Constanța funcționează comisia paritară care este consultată în următoarele situații :

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei municipiului Constanța;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul Primăriei municipiului Constanța;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor Primăriei municipiului Constanța cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și U.A.T Municipiul Constanța, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul autorității sau instituției publice.

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I – Organizarea timpului de muncă

Art. 65 – Definirea timpului de muncă

(1) 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.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 40 ore cu două zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 66 – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul Colectiv de Muncă/ Acordul Colectiv, precum și în contractul individual de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul Primăriei municipiului Constanța durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 16,30 de luni până joi, iar vinerea de la ora 8,00 la ora 14.00.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 67 – (1) 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;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 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;
- 15 august - 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.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 68 - Programul de lucru cu publicul

(1) 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.

(2) Salariații care desfășoară program de lucru cu publicul în ziua de joi, în intervalul 8,30 - 18,30, vor desfășura activitatea după cum urmează:

a) în intervalul orar 10.30-18.30, cu asigurarea continuității în intervalul 08.30-10.30 de către un alt salariat care efectuează programul de lucru în intervalul orar 8.30-16.30;

b) vor asigura programul de lucru cu publicul în intervalul 8.30-18.30 și vor beneficia de 2 ore libere în ziua de vineri, cu respectarea celor 40 ore pe săptămână;

c) în cazul în care personalul disponibil este insuficient, efectuarea programului de lucru cu publicul 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 acordarea unei zile libere ca urmare a cumulului unui număr de 8 ore suplimentare, cu reflectarea corespunzătoare a orelor lucrate în condica de prezență și în foaia lunară de pontaj și cu depunerea unei cereri de efectuare a zilei libere.

În această situație șeful structurii din care face parte funcționarul public întocmește un referat aprobat de conducerea Primăriei municipiului Constanța prin care dispune efectuarea orelor suplimentare, care este adus la cunoștința funcționarului public în cauză.

Art. 69 - (1) 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 - 17,00, respectiv 8,30-14,30 pentru o perioadă determinată.

(2) Prin derogare de la prevederile legislative generale, pe durata stării de urgență, alertă, în situații de forță majoră, etc, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariaților.

(3) Pentru a reduce efectele oricăror factori de risc, în funcție de specificul activității și de nevoi, angajatorul poate dispune desfășurarea activității la domiciliu, modificarea locului de muncă ori a atribuțiilor, cu consimțământul angajatului.

Capitolul II - Programe individualizate de muncă

Art. 70 - (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 40 ore pe săptămână, desfășurat de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00-14,00, 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. Serviciul secretariat relații consiliul local și administrația publică

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,30 / 8,00-14,00.

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. Biroul relații internaționale și comunicare

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,30 / 8,00-14,00.

Ocazional se efectuează ore suplimentare pentru a participa la evenimentele organizate de Primăria municipiului Constanța, primiri delegații străine, organizarea de mese oficiale, participare delegații externe sau conferințe, mediatizarea și promovarea evenimentelor organizate sub egida Primăriei municipiului Constanța.

3. Biroul apărare civilă, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență

Personalul Biroului apărare civilă, sănătate și securitate 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 birou. Durata serviciului de permanență este de 12 ore și se desfășoară în ture pe criteriul 12h/24h (12 ore pe timp de zi și 12 ore liber) și 12h/48h (12 ore pe timp de noapte, 36 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 două persoane pe tură în funcție de amploarea și evoluția situațiilor de urgență.

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.

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 birou.

Personalul care nu efectuează serviciul de permanență conform planificării are program normal de lucru de 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 08,00-16,30, respectiv 8,00-14,00.

4. Direcția generală economico-financiară

4.1. Direcția financiară

Salariații direcției își desfășoară activitatea în intervalul orar 08,00-16,30 / 8,00-14,00, cu excepția celor trei casierii (casieria de la City Mall, casieria de la Serviciul stare civilă și casieria de la Cimitirul central). Casieriile enumerate vor avea următorul program:

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

4.2. Serviciul autorizare activități economice

Un număr de doi funcționarii publici desfășoară activitate de relații cu publicul care preiau solicitările, calculează sumele de plată și încasează taxele stabilite prin hotărârea Consiliului local, conform procedurilor de lucru în vigoare, după următorul program:

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

Funcționarul public care va desfășura activitatea cu publicul până la ora 18,30, se va prezenta la serviciu la ora 10,30, pentru respectarea programului de 40 ore/săptămână.

4.3. Serviciul contracte și administrarea economică a domeniului public și privat /Biroul publicitate

Salariații serviciului desfășoară activitatea în intervalul orar 08,00-16,00, precum și activitate de relații cu publicul la sediul din City Park Mall, bd.Alexandru Lăpușneanu nr.116C, de 8 ore/zi, după următorul program:

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

În zilele de joi, în intervalul orar 08,30-10,30 documentele vor fi preluate de către funcționarii publici din cadrul Serviciului registratură electronică și management documente.

5. Direcția generală gestionare servicii publice

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 departamente și aprobate de directorul executiv, cu respectarea programului săptămânal legal și a repausului săptămânal de două zile astfel:

Conducerea direcției (director general, director executiv Direcția administrare servicii publice și director executiv Direcția gestionare, îndrumare și sprijin comunitar) efectuează ore de muncă pe timp de noapte pe toată durata anului (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale) pentru verificare în teren a lucrărilor și prestării serviciilor în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale (salubritate, dezapezire, dezinsecție, deratizare, iluminat public, asigurarea integrității bunurilor publice, intervențiile în domeniul public, lucrările de frezare și asfaltare carosabil, etc.);

5.1. Biroul control, sesizări și calitate servicii

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

- verificare în teren a lucrărilor și prestării serviciilor în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale (salubritate, dezapezire, dezinsecție, deratizare, iluminat public, asigurarea integrității bunurilor publice, intervențiile în domeniul public, lucrările de frezare și asfaltare carosabil);

5.2. Serviciul salubritate și Compartiment deșeurilor reciclabile

Salariații 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, dezinsecție, 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.

5.3. Serviciul spații verzi, Compartiment întreținere copaci și Compartiment irigații

Salariații 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 irigații 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.

5.4. Biroul gestionare animale abandonate

Salariații 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 veterinare sau ale altor instituții;
- participă la operațiunile de capturare a câinilor fără adăpost de pe domeniul public.

5.5.Serviciul management drumuri și transport public

Salariații 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.

5.6.Serviciul siguranța circulației urbane și parcuri

Salariații 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.

5.7.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.

5.8.Biroul siguranță bunuri publice

Salariații 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.

5.9.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.

6. Direcția digitalizare și tehnologia informației

Serviciul registratură electronică și management documente

Salariații serviciului își desfășoară activitatea în intervalul 08,00-16,30 / 08,00-14,00, cu următoarele excepții:

a) o parte a salariaților serviciului asigură permanența activității de relații cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixă. Serviciul de permanență se desfășoară în regim de tură 12 / 24, 12 / 48, în câte 2 schimburi zilnice de câte 12 ore, conform pontajelor întocmite de șeful de serviciu și aprobate de directorul executiv 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 defășurată 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.

b) o parte din salariații serviciului 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

În ziua de joi, funcționarii publici vor lucra în program normal de 8 ore, dar se vor prezenta la locul de muncă prin rotație de la ora 10.30, conform planificării lunare.

Salariații 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.

7. Direcția cultură, educație, sport, turism

Direcția cultură, educație, sport, turism își desfășoară activitatea în program normal de lucru în intervalul 08,00-16,30 / 08,00-14,00.

Salariații Biroului proiecte culturale, sportive și sociale și Biroului organizare evenimente efectuează ore suplimentare după orele 16.30 în cursul săptămânii inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează.

În zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate/finanțate de Primăria municipiului Constanța participă toți angajații din cadrul direcției.

Aceștia monitorizează și verifică modul 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.

Salariații din cadrul Compartimentului turism, relații comunitare și minorități își desfășoară activitatea în program normal de lucru în intervalul 08.00-16.30/08,00-14,00 și efectuează ore suplimentare ocazional, în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, în care conform legislației nu se lucrează, dar în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța, respectiv târguri de

turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural.

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 sunt întocmite cu 5 zile înainte de începerea efectuării activităților.

8. Direcția locală de evidență persoane

Salariații Direcției locale de evidență persoane își desfășoară activitatea în intervalul 08,00-16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și în intervalul 08,00-14,00 în ziua de vineri.

Serviciul stare civilă și Serviciul evidență persoane respectă programul de lucru cu publicul stabilit la nivelul primăriei pentru lucrătorii desemnați conform planificării săptămânale, respectiv între orele 8,30-16,30 în zilele de luni, marți, miercuri, între orele 8,30-18,30 în ziua de joi și în ziua de vineri între orele 08,30-16,30 pentru lucrătorii Serviciului evidență persoane, respectiv 08,30-14,00 pentru lucrătorii Serviciului stare civilă.

Structura programului de lucru cu publicul va fi fracționată (primiri, respectiv eliberări documente) și va fi afișată atât la sediile celor două servicii, cât și pe pagina de internet a primăriei.

În zilele de sâmbătă și duminică activitatea **Serviciului stare civilă** se va desfășura după următorul program:

- înregistrări decese

SÂMBĂTĂ: 08,30 - 12,30

DUMINICĂ: 09,00 - 12,00

- oficiali căsătorii în perioadele 1 ianuarie-30 aprilie, 1 noiembrie-31 decembrie

SÂMBĂTĂ în sediu: 12,30 - 14,30 în afara sediului: 13,00 - 14,00

DUMINICĂ nu se oficiază căsătorii

- oficiali căsătorii în perioada 1 mai-30 octombrie

SÂMBĂTĂ în sediu: 12,30 - 16,30 în afara sediului: 13,00 - 16,00

DUMINICĂ în sediu: 12,00 - 14,00 în afara sediului: 12,30 - 14,00

Programul de lucru în zilele declarate liber național și sărbători legale se stabilește în funcție de numărul zilelor libere și se afișează la sediul Serviciului stare civilă și pe pagina de Facebook/site-ul primăriei. În aceste zile, nu se oficiază căsătorii, activitatea Serviciului Stare civilă va fi întreruptă cu excepția celei referitoare la înregistrarea deceselor.

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.

9. Direcția generală urbanism și patrimoniu

Salariații Direcției urbanism și patrimoniu își desfășoară activitatea în intervalul 08,00-16,00, cu excepția a doi funcționari publici care asigură relațiile cu publicul la sediul situat în incinta City Park Mall:

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.

10. Direcția Logistică

10.1. Serviciul achiziții publice

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 08,00 – 16,30/08,00-14,00.

10.2. Serviciul administrativ tehnico economic

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 08,00 – 16,30/08,00-14,00.

Salariații efectuează ore peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, în următoarele situații:

- cu ocazia alegerilor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor.
- declanșarea alarmelor la punctele de lucru PMC
- asistenta daune sau utilizare gresită a cardurilor de carburant
- în cazul solicitărilor pentru anumite evenimente/lucrări speciale
- la avarii/defectiuni ale instalațiilor/echipamentelor de la sediul și punctele de lucru PMC

10.3. Compartiment mentenanță

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 08,00 – 16,30/08,00-14,00.

Salariații efectuează ore peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, în următoarele situații:

- cu ocazia organizării alegerilor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor.
- declanșarea alarmelor la punctele de lucru PMC
- în cazul solicitărilor pentru anumite evenimente/lucrări speciale
- la avarii/defectiuni ale instalațiilor/echipamentelor de la sediul și punctele de lucru PMC

10.4. Compartiment administrarea unităților de învățământ preuniversitar

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,30/08,00-14,00.

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

10.5. Biroul sprijinire și îndrumare a asociației de proprietari

Salariații își desfășoară activitatea în program normal de lucru, în intervalul 8,00 – 16,30/08,00-14,00.

Art.71 - Munca suplimentară

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru 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.

(4) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, pe baza unui referat aprobat de șeful ierarhic superior care să conțină: perioada estimată/timpul suplimentar de muncă ce urmează să fie efectuat, motivul/ sarcinile de serviciu ce urmează a se realiza, acordul salariatului. Referatul se întocmește în două exemplare, din care unul se anexează foii lunare de prezență și se comunică Serviciului resurse umane.

(5) Efectuarea orelor/zilelor libere aferente muncii suplimentare se realizează pe baza cererii salariatului cu menționarea expresă a orelor/zilei libere.

Art.72 – Condica de prezență

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.73 -(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) Condicile 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 condicile 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, învoiuri, 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 înregistrate și semnate de șeful superior ierarhic se depun pentru a fi luate în evidență la Serviciul resurse umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate și vor fi predate de către Serviciul resurse umane Serviciului financiar buget pentru întocmirea statelor de plată.

(13) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art.74 - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Capitolul III – Telemunca și munca la domiciliu

Art.75 – Salariații Primăriei municipiului Constanța pot desfășura activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.

Art.76 – (1) Munca în afara sediului angajatorului se poate desfășura cu echipamentele salariatului sau cu echipamente puse la dispoziție de către angajator, după caz.

(2) Responsabilul cu mentenanța sistemului informatic va preda echipamentele angajaților pe bază de proces verbal în care se vor preciza explicit aplicațiile / programele instalate pe aceste dispozitive.

(3) Serviciul informatizare întocmește și monitorizează calendarul de verificare a echipamentelor, de efectuare a copiilor de siguranță a datelor personale prelucrate pe respectivul dispozitiv și de schimbare a parolilor de acces pe echipamente și semnalează conducerii orice nerespectare a calendarului de către salariați, tentativele de acces neautorizat, divulgarea neautorizată a datelor, defecțiunea dispozitivelor mobile care au dus la întreruperea accesului la datele personale, coruperea/distrugerea totală sau parțială a datelor. În aceste situații se va dispune reinstruirea salariatului în cauză sau a tuturor salariaților cu privire la securizarea dispozitivelor mobile și se vor întocmi procese-verbale în acest sens.

(4) Serviciul informatizare și șefii structurilor stabilite a efectua telemuncă sau muncă la domiciliu monitorizează respectarea obligațiilor specifice ale salariaților pe perioada desfășurării activității profesionale în afara sediului angajatorului și întocmesc procese-verbale în acest sens.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților, indiferent de motive, în cazul în care salariatul refuză să înapoieze imediat angajatorului dispozitivele mobile pe care a lucrat, se activează sistemul de ștergere de la distanță a dispozitivului.

(6) La încetarea raporturilor de serviciu/muncă, salariații predau dispozitivele mobile, pe bază de proces-verbal către Serviciul informatizare care va schimba imediat orice credențiale de pe dispozitivele mobile folosite de un salariat care a încetat activitatea.

Capitolul IV – Zilele libere și concediile

Art.77 - 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.78 - (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.

Art. 79 - (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: 10 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 5 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. 80 - (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. 81 - Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu dizabilități 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. 82- 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. 83 - 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 dizabilități beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 84 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, 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 dizabilități, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 85 - 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 dizabilități, 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.86 - Alte concedii

(1) 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.

(2) Beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani asiguratul care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist. Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament. Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient. În fiecare an în care primește concedii pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice, beneficiarul are dreptul la minimum o ședință de evaluare psihologică clinică și minimum cinci ședințe de consiliere psihologică clinică.

(3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în vederea oferirii de către salariat de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, tatăl sau soțul/soția) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul, ca urmare a unei probleme medicale grave, în condițiile legii.

Art.87 - (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.88 - 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.89 - (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.90 - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării

prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentează până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Șeful structurii din cadrul căreia absentează un salariat care a anunțat situația de urgență care a determinat absența are obligația de a menționa absența de la programul de lucru în condica de prezență precum și în pontajul lunar și de a stabili modalitatea de recuperare, de regulă în aceeași lună în care s-a produs absența, care să se reflecte corespunzător în pontaj.

(4) În caz de nerecuperare a orelor absentează în cursul lunii în care s-a înregistrat absența sau în lunile imediat următoare, salariatul va fi plătit în raport cu timpul efectiv lucrat în cazul încercării raportului de serviciu/muncă.

Art.91 - (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.

(3) Cererea de concediu se semnează electronic.

Capitolul V - Salarizarea

Art. 92 - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 93- 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.94 - 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.95- 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.96 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul VI – Nașterea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.97 - (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.53/2003 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.98 - 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. 99 - 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.100 - Salariatul care a încetat activitatea are obligația de a preda Serviciului resurse umane nota de lichidare vizată de compartimentele implicate, și are dreptul la adeverința privind de vechimea în muncă și în specialitate.

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

Art.101 - (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.102 – (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 aperse 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.103 - 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.104 - (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.105 - (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.106 - 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.107 - 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 inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.108 (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.109 - 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.110 - 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.111 (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.112 - 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 rigoare.

Art.113 (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.114 - 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.

Art.115 - Salariații care încalcă demnitatea personală altor angajați/funcționari publici prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare pe baza oricărui criteriu, prin acte și fapte de hărțuire morală la locul de muncă sau în legătură cu munca, vor fi sancționați disciplinar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Titlul V

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.116 (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.117 - 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 ierarhic superiori, nerespectarea termenelor legale, inducerea în eroare a șefilor ierarhic 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 expertizelor 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) încălcarea demnității personale a altor angajați/funcționari publici prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare pe baza oricărui criteriu, prin acte și fapte de hărțuire morală la locul de muncă sau în legătură cu munca;
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, precum și în prezentul regulament.

Art.118 (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.119 (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 rulate.

(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.120 (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.121 (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.122 (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.123 (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 neînceperii 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.124 (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, cu excepția abaterii disciplinare privind incompatibilitățile.

(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.125 (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.126 (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.127 (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.128 (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.129 - 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.130 - 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.131 (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.132 (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.133 (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.134 - (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.135 - 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.361/2022, privind protecția avertizorilor de interes public.

Art.136 - În înțelesul legii menționate mai sus:

1. încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante

ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

2. informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

3. raportare - comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

4. raportare internă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;

5. raportare externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15;

6. divulgare publică - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;

7. avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

8. facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială;

9. context profesional - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

10. lucrător - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

11. persoană vizată prin raportare - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

12. represalii - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

13. acțiuni subsecvente - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;

14. informarea - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;

15. autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:

a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

b) Agenția Națională de Integritate;

c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

16. persoana desemnată - responsabilul numit la nivelul autorității, instituției publice, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț.

Art.137 - Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr.361/2022.

Art.138 - (1) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(2) Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorități sau instituții publice și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

(4) Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Autoritățile, instituțiile publice, prin persoana sau compartimentul desemnat au obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic. Autoritățile și instituțiile publice prin persoana sau compartimentul desemnat, au obligația de a menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

(5) Autoritățile și instituțiile publice păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

(6) În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

- a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
- b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

Art.139 –(1) Primăria municipiului Constanța, indiferent de numărul de angajați, are obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă și pentru efectuarea de acțiuni subsecvente. Terțul desemnat are obligația de a aplica procedura privind raportarea prevăzută la art. 10 alin. (1) din Legea nr. 361/2022.

(2) Procedurile de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

b) obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;

d) efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;

e) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;

f) obligația de informare a conducătorilor autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

g) obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;

h) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

Art.140 – (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Capitolul II
Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de
muncă,
a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.141 - (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii raporturilor de muncă/de serviciu.

(2) Angajatorul 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, prin compartimentele de specialitate.

(3) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă.

Art.142 - (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă);

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă sau unui contract colectiv de muncă/acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.143 - (1) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei municipiului Constanța.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii compartimentelor de muncă și de către angajator.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară.

Art.144 - Salariații nemulțumiți de răspusul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art.145 - (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea raportului de muncă (raport de serviciu/contract individual de muncă) sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de serviciu/contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.146 - Eliberarea adeverințelor, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului resurse umane, și de directorul economic, după caz, și conducătorul instituției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.147 - (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art.148 - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale. Înscrierea în audiență se face doar pentru probleme care intră în sfera de competență a Primăriei municipiului Constanta și care pot fi soluționate în cadrul legal de către conducerea instituției.

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

Capitolul III **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 149 - (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.4 la prezentul regulament.

Art. 150 - (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. 151 - (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.152 - (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.153 - (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.154 (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.155 (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 criterii 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. 156 – (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.4 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. 157 (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. 158 (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) Interviu 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. 159 (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. 160 (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. 161 (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. 162 (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. 163 (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. 164 (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. 165 - (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. 166 - (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 informatizare, pe adresa de e-mail glpi@primaria-constanta.ro;

b) salariații Serviciului informatizare 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 informatizare.

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

(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 serverelor în lipsa salariaților Serviciului informatizare.

(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 singura 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. 167 – 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 retrimită (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 informatizare orice probleme/disfuncționalități ale sistemului informatic sau echipamentelor informatice utilizate în îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus;

e) să solicite Serviciului informatizare 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 problematica 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 problematică 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 problematică 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 informatizare 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. 168 - Salariații nou angajați au obligația de a se prezenta la Serviciul informatizare, Direcția digitalizare și tehnologia informației, 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, semnătura electronică și cardul de acces în instituție 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 informatizare.

Salariații care încetează relațiile de muncă cu Primăria municipiului Constanța au obligația să solicite de la Serviciul informatizare, Direcția digitalizare și tehnologia informației, 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;
- predarea stik-ului de semnătură electronică și a cardului de acces în instituție.

Capitolul VII

Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice

Art. 169 – (1) Serviciul informatizare din cadrul Direcției digitalizare și tehnologia informației 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 informatizare din cadrul Direcției digitalizare și tehnologia informației 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 informatizare din cadrul Direcției digitalizare și tehnologia informației 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 informatizare 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 semnăturii electronice

Art. 170 - (1) Structurile funcționale ale Primăriei municipiului Constanța stabilesc în funcție de specificul activității și de reglementările legale în vigoare care sunt documentele care pot fi semnate electronic.

(2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin procedura documentată aprobată la nivelul instituției.

(3) Anterior încheierii contractului individual de muncă/numirii în funcția publică salariatul va fi informat cu privire la procedura privind utilizarea semnăturii electronice.

(4) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(5) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(6) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legii.

(7) Obligațiile deținătorilor de semnătură electronică se stabilesc prin procedura internă referitoare la managementul documentelor.

Capitolul IX

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

Art. 171 - (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 X

Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei municipiului Constanța

Art. 172 - (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.5), 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. 6) 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 salariaților cu raportul de serviciu/muncă suspendat sau a salariaților part -time, după orele de program.

(6) 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.

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

(8) 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;

(9) 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;

(10) 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;

(11) 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;

(12) 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 reprezentanților abilitați din cadrul organelor de poliție, atunci când situația o impune;

(13) 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 XI

Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Art. 173 – (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. 174 - (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. 175 -(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 la retragerea consimțământului, 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. 176 - (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. 177 - (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, după aducerea la cunoștință a notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal care se păstrează la dosarul profesional al salariatului, conform anexei nr.7 la prezentul regulament.

(4) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

Capitolul XII

Procedura de lichidare a activității salariaților care au încetat raporturile de serviciu/muncă

Art. 178 – (1) Nota de lichidare este un document care se eliberează de angajator în momentul încetării raportului de serviciu/contractului de muncă și are drept scop consemnarea existenței sau inexistenței unor datorii între salariat și Primăria municipiului Constanța.

Nota de lichidare conține cel puțin următoarele :

- datele de identificare ale angajatorului;
- data emiterii și numărul de înregistrare al notei de lichidare;
- numele, prenumele, funcția în care a fost încadrat salariatul al cărui raport de serviciu/contract de muncă încetează, temeiul legal și data încetării activității;
- debitele rămase nelichidate de către fostul angajat către angajatorul emitent al notei de lichidare, indiferent de natura acestora (de exemplu, echipamente sau materiale de protecție, telefon, mașină de serviciu, alte obiecte de inventar, calculator și accesorii, legitimație de serviciu, card acces în instituție, vouchere de vacanță neutilizate, cărți și alte materiale documentare care aparțin instituției, debite rezultate din participarea la cursuri de pregătire profesională etc.), dar și eventualele popririi sau rețineri salariale stabilite prin titluri executorii;
- datoriile angajatorului față de angajat;
- lichidarea din evidențele organizației sindicale la care este membru;
- lichidarea contului de email și contului de utilizator din rețeaua instituției;
- depunerea declarației de avere și a declarației de interese;
- depunerea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- depunerea declarației de pantouflage, dacă este cazul, la persoana responsabilă desemnată cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, care înregistrează declarația într-un registru special;
- calificativele profesionale obținute de către salariat în ultimii trei ani;
- informații referitoare la concediul de odihnă, concediul fără plată, concediul medical, absențe nemotivate sau învoiri;
- alte informații.

(2) Nota de lichidare se semnează de către ambele părți: de către șefii structurilor care răspund de gestionarea resurselor care asigură suportul funcționării Primăriei municipiului Constanța precum și de fostul angajat sau de un reprezentant al acestuia.

(3) Nota de lichidare se semnează de către șeful ierarhic al salariatului care încetează activitatea. Acesta are obligația de a verifica soluționarea tuturor lucrărilor date spe rezolvare salariatului sau predarea celor în curs de derulare către alt salariat pe baza de proces verbal.

(4) Predarea lucrărilor se va realiza atât fizic cât și virtual în termen de 3 zile anterior datei de încetare a activității.

Titlul IX
Reguli specifice structurilor din cadrul Direcției generale poliția locală
Constanța

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.179 - Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activității personalului structurilor din cadrul 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.180 - (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 componentă, îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art.181 - 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.182 - (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.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(3) 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.183 - (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. 184 - Principiile care stau la baza activității structurilor D.G.P.L. Constanța sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;

- b) transparentă;
- 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. 185 - 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.186 - Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor D.G.P.L.Constanța, sunt ierarhice și funcționale.

Art.187 - (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.188 - (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.189 - (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.190 - (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.191 - (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.192 - (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.193 - (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.194 - (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.195 - 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.196 - 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 capitole de cheltuieli.

Art.197 - 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 și a fișei postului.

Art.198 - Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri a D.G.P.L.Constanța.

Art.199 - 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.200 - 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;
- f) fișa de post;
- g) fișa obiectivelor individuale;

h) raportul de evaluare a performanțelor individuale.

Art.201 - (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.202 - (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.203 - (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.204 - (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.205 - (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin actul administrativ al primarului la propunerea 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.206 - 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.207 - 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.208 - 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.209 - 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.210 - (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 fișa postului.

Art.211 - 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.212 - (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.213 - 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.214 - (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.215 - 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.216 - Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane subordonate ierarhic.

Art.217 - 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.218 - Polițiștii locali au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principalitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare sau de șefii ierarhici.

Art.219 - 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.220 - 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.221 - (1) Pe timpul executării serviciului, polițiștii locali-bărbați pot purta inele la degetele mâinilor și lăntișoare la gât fără să se vadă din cămașă/cămașă-bluză.

(2) Femeile pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi și lăntișoare la gât.

Art.222 - (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.223 - 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.224 - (1) Evidența, păstrarea și arhivarea documentelor se realizează de către structurile emitente din cadrul D.G.P.L. Constanța.

(2) Compartimentul secretariat, comunicare și pregătire profesională 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.225 - (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.

(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.226 - (1) Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Direcției generale poliția locală 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/birouri și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(2) În funcție de activitățile specifice, șeful Biroului baze de date, dispecerat, armament 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 întocmită de acesta și aprobată de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(3) În funcție de activitățile specifice/interesele și obiectivele stabilite la nivel instituțional, se pot stabili și alte schimburi de lucru, după cum urmează: 07.00-15.00, 08.00-16.00, 09.00-17.00, 10.00-18.00, 11.00-19.00, 12.00-20.00, 13.00-21.00, 15.00-23.00, 16.00-24.00, 17.00-01.00, 18.00-02.00, 19.00-03.00, 20.00-04.00, 21.00-05.00, 23.00-07.00, 24.00-08.00, 01.00-09.00, 02.00-10.00, 03.00-11.00, 04.00-12.00, 05.00-13.00, conform planificării întocmite de șefii de servicii/birouri și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

Art.227 - Polițistii locali din cadrul D.G.P.L. Constanța, vor semna în mod obligatoriu zilnic, condica de prezență, conform planificării structurii din care fac parte, atât la intrarea cât și la ieșirea din program, cu respectarea programului de lucru.

Art.228 - (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, polițistii 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), polițistii 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.229 - (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.230 - (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.231 - (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.232 - (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.233 - Pentru personalul structurilor D.G.P.L.Constanța care desfășoară activitatea în schimburi/ture, 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.234 - 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.235 - (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.236 - (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.237 - (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 niciun 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.238 - (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.239 - Atunci când documentele conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 112 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art.240 - (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.241 - (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 Secretariat, comunicare și pregătire profesională.

Art.242 - 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.243 - 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.244 - 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.245 - (1) În sediul D.G.P.L. Constanța și în afara acestuia, în timpul programului de lucru, polițiștii locali 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 (01.05-15.09)

- Pentru Serviciul cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice :
 1. pantof de vară, pantof costum, cămașă cu mânecă scurtă sau purtată cu mânecă scurtă, șapcă (în sensul de caschetă), scurtă de vânt;
 2. bocanc, pantalon de intervenție vară, tricou polo, șepcuță, vestă multifuncțională/vestă antiînjunghiere, bluzon intervenție.
- Pentru Serviciul cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:
 3. pantof de vară, pantalon costum, cămașă cu mânecă scurtă sau purtată cu mânecă scurtă, ham reflectorizant, șapcă (în sensul de caschetă), scurtă de vânt reflectorizantă.
- Pentru Serviciul cu atribuții în domeniul activității comerciale, protecției mediului și disciplinei în construcții, Biroul baze de date, dispecerat, armament și Biroul evidență procese verbale și acte procedurale:
 4. pantof de vară, pantalon costum, cămașă cu mânecă scurtă sau purtată cu mânecă scurtă, șapcă (în sensul de caschetă), scurtă de vânt;
 5. pantof de vară, pantalon costum, tricou polo, șepcuță, scurtă de vânt.

ȚINUTA DE IARNĂ (15.09-01.05)

- Pentru Serviciul cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice :
 6. pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, pulover, geacă matlasată și șapcă (în sensul de caschetă) / scurtă de blană și căciulă;
 7. bocanc, pantalon intervenție vară/iarnă, tricou polo sau pullover, bluzon intervenție vară/iarnă sau geacă matlasată, vestă multifuncțională/vestă antiînjunghiere, șepcuță/fes.
- Pentru Serviciul cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:
 8. pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, pulover, scurtă de vânt/geacă rutieră, ham reflectorizant, șapcă (în sensul de caschetă).

• Pentru Serviciul cu atribuții în domeniul activității comerciale, protecției mediului și disciplinei în construcții, Biroul baze de date, dispecerat, armament și Biroul evidență procese verbale și acte procedurale:

9. pantof de iarnă, pantalon costum, cămașă lungă, cravată, pulover, geacă matlasată și șapcă (în sensul de caschetă)/scurtă de blană și căciulă.

(3) Cravata este obligatorie la purtarea cămășii sub veston/scurtă de vânt/geacă matlasată/scurtă de blană.

(4) Articolele de echipament din compunerea ținutelor de vară/iarnă vor fi conforme legislației în vigoare, fără un grad avansat de uzură și în permanență curate și întreținute. Se vor purta articolele de uniform oferite de instituție și doar în cazuri excepționale alte articole, conforme legislației în vigoare.

(5) Se poate dispune portul unitar al unuia dintre tipurile de uniformă prevăzute la alin. 2, pentru anumite activități specifice, de către directorul general.

(6) Peste uniformă se poartă centura și elementele din dotare corespunzătoare.

(7) Pentru manifestările festive, bărbații vor purta costumul de vară/iarnă, iar femeile vor purta fustă și pălărie la ținuta vestimentară de vară.

Art.246 - La activitățile de protocol și la festivități ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului

Art.247 - (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.248 - 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.249 - (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.250 - Acordarea concediilor și învoirilor personalului structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.251 - (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.252 - 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.

Secțiunea a 9-a – Pregătirea profesională

Art.253 - (1) Personalul din cadrul Compartimentului secretariat, comunicare și pregătire profesională, desemnat de către directorul general susține desfășurarea orelor de curs (seminarii, ședințe practice, studiu de caz) timp de o oră pe zi în limita de opt ore pe lună de polițist local, conform planificării și tematicii aprobate de directorul general al D.G.P.L.

(2) Prezența la desfășurarea orelor de curs (seminarii, ședințe practice, studiu de caz) a polițiștilor locali din cadrul D.G.P.L. este obligatorie.

(3) Pregătirea profesională se va axa pe însușirea și aprofundarea cunoștințelor necesare executării unui serviciu de calitate cu maxim profesionalism și aplicarea unitară a normelor legislative.

(4) Tematica pregătirii profesionale va fi concepută conform specificului activității personalului, urmărindu-se punerea în practică a acesteia.

(5) Verificarea pregătirii de specialitate se realizează și se desfășoară descentralizat pe fiecare grupă de specialitate, trimestrial și anual (luna noiembrie) de către persoanele care au calitatea de evaluator ai polițiștilor locali conform OUG 57/2019 privind codul administrativ, care stabilesc subiectele, punctajul, baremul de corectare, bibliografia și tematica.

(6) Calificativul final al testării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(7) Testele de evaluare sunt alcătuite din temele prevăzute la categoria de specialitate potrivit specificului structurii, pregătire pe discipline, respectiv pregătire generală.

(8) Calificativul "Nesatisfăcător" sau "Satisfăcător" obținut la testarea anuală se consideră ca neîndeplinit unul din obiectivele profesionale individuale stabilite polițiștilor locali.

(9) Calificativele obținute la verificarea pregătirii profesionale, se înscriu în evaluările/aprecierile anuale de serviciu.

(10) Pregătirea profesională se efectuează în timpul programului de lucru.

Secțiunea a 10-a – Utilizarea autospecialelor

Art.254 – (1) Pentru a conduce autospeciala de serviciu, polițiștii locali din cadrul D.G.P.L. trebuie să dovedească faptul că au cunoștințele, aptitudinile și competențele necesare.

(2) Anual, personalul desemnat de către directorului general al D.G.P.L., va efectua testarea cunoștințelor teoretice și practice a întregului personal care utilizează în activitate autovehiculele din dotarea Direcției generale poliția locală.

(3) Evaluarea anuală constă în susținerea unui test scris tip grilă și a unei probe practice pentru verificarea competențelor necesare.

(4) Proba scrisă, are drept scop verificarea cunoștințelor teoretice, constând într-un test de tip grilă cu 26 de întrebări, a cărei durată este de 30 minute.

(5) Se consideră "Admis" la proba teoretică, polițistul local care răspunde corect la cel puțin 22 întrebări.

(6) Proba practică cu o durată de 30 minute, se desfășoară în trafic de către cei care au obținut "Admis" la proba teoretică, și este destinată evaluării cunoștințelor, aptitudinilor și competențelor pe care polițistul local trebuie să le aibă pentru a conduce autospeciala de serviciu.

(7) Se consideră "Admis" la proba practică, polițistul local care nu însumează mai mult de 20 puncte de penalizare, conform fișei nr. 1 prevăzută în Capitolul VII – Anexe, cu penalizarea greșelilor comise pentru nerespectarea normelor rutiere/ neexecutarea sau executarea incorectă a manevrelor indicate.

(8) Pentru a conduce autospeciala de serviciu, polițiștii locali trebuie să obțină "Admis" atât la proba teoretică cât și la proba practică.

(9) Persoana declarată "Respins" la prima testare (oricare dintre proba teoretică sau practică) are dreptul să susțină o nouă testare în termen de 30 de zile calendaristice de la data susținerii primei testări.

(10) Persoanele care nu au promovat testarea și la a doua evaluare în decurs de 30 zile, vor fi reevaluați după 6 luni.

Secțiunea a 11-a – Educație fizică și sport

Art.255 - Pentru organizarea și desfășurarea activităților de educație fizică în cadrul D.G.P.L. se stabilesc următoarele categorii de solicitare fizică:

- a) normală – BEPVAP, BBDDA, BIAC, BCPM, BCDAS, BUEMDC;
- b) accentuată – SOP (BOP NORD, BOP CENTRU, BOP SUD), SR (BR1, BR II, BR III);
- c) specială- BMZPI.;

Art.256 - Grupele de vârstă la educație fizică atât pentru bărbați, cât și pentru femei sunt următoarele:

- grupa I - până la 30 de ani , inclusiv ;
- grupa a II- a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv ;
- grupa a III- a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv ;
- grupa a IV- a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv ;
- grupa a V- a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv ;
- grupa a VI- a - peste 51 de ani.

Art.257 - Evaluarea la pregătire fizică se face de către polițiști locali licențiați în educație fizică și sport sau de polițistul local responsabil cu pregătirea fizică desemnat de către directorul general al D.G.P.L.

Art.258- Polițistul local responsabil cu pregătirea fizică răspunde pentru organizarea, planificarea și desfășurarea activităților de evaluare materializată prin decizia directorului general al D.G.P.L.

Art.259 - Polițistul local responsabil cu pregătirea fizică din cadrul DGPL are în acest domeniu următoarele atribuții :

- a) organizează și conduce verificările la educație fizică a personalului unității;
- b) ține evidența nominală și numerică a rezultatelor obținute de către personalul unităților la verificările semestriale și anuale, precum și la competițiile sportive.

Art.260 - Evaluarea personalului din cadrul DGPL la educație fizică și sport se desfășoară în scopul cunoașterii stadiului și nivelului realizat în ceea ce privește dezvoltarea capacităților motrice și a calităților psihice din sfera comitivă, volitivă și afectivă, pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate.

Art.261 - Evaluarea educației fizice cuprinde evaluarea individuală a personalului.

Art.262 -(1) Evaluarea individuală a personalului se realizează prin verificare, apreciere și notare.

(2) Verificarea constă în parcurgerea sistemului de probe instituit prin prezentele reglementări în mod diferențiat, în funcție de categoriile de solicitare fizică, grupe de vârstă și sex.

(3) Aprecierea constă în măsurarea performanțelor cu ajutorul unităților de măsură (metri, secunde, repetări etc.) prin raportare la baremele prevăzute în anexele prezentului regulament.

(4) Notarea constă în acordarea de note sau calificative potrivit performanțelor realizate.

Art.263 - Evaluarea individuală a personalului se realizează prin examinări periodice după cum urmează:

- a) anual, personalul din categoria de solicitare fizică normală;
 - b) semestrial, personalul din categoria de solicitare fizică accentuată;
 - c) cel puțin trimestrial, personalul de categoria de solicitare fizică specială.
- (2) La educație fizică și sport vor fi evaluați toți polițiștii locali.

Art.264 - (1) Evaluarea individuală a polițiștilor locali din toate grupele de vârstă se realizează începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament, după cum urmează:

a) pentru categoria de solicitare fizică normală probele, normele și baremele pentru verificarea întregului personal vor fi evidențiate în funcție de vârstă și sex conform anexelor.(Anexa 1A-Bărbați- categoria de solicitare fizică normală, Anexa 2A-Femei- categoria de solicitare fizică normală);

b) pentru categoria de solicitare fizică accentuată probele, normele și baremele pentru verificarea întregului personal vor fi evidențiate în funcție de vârstă și sex conform anexelor.(Anexa 1B- Bărbați- categoria de solicitare fizică accentuată, Anexa 2B- Femei- categoria de solicitare fizică accentuată);

c) pentru categoria de solicitare fizică specială probele, normele și baremele pentru verificarea întregului personal vor fi evidențiate în funcție de vârstă și sex conform anexelor.(Anexa 1C- Bărbați- categoria de solicitare fizică specială, Anexa 2C- Femei- categoria de solicitare fizică specială).

Art.265 -Notele obținute la evaluare vor fi transformate în calificative în urma evaluării conform grilei din anexa nr. 3.

Art.266 -Tabelul centralizator cu rezultatele obținute de personalul D.G.P.L. pe categorii de solicitare fizică, grupe de vârstă și sex, atât pentru verificările periodice, cât și pentru cele ocazionate de inspecții și controale, este prevăzut în anexa nr. 4.

Art.267 - (1) Evaluările la educație fizică se pot desfășura în tot timpul anului potrivit cadrului organizatoric stabilit la nivelul DGPL, în scopul realizării unei planificări echilibrate, precum și, oricând, la solicitarea directorului general, pentru categoria de solicitare fizică specială.

(2) Personalului care nu a promovat evaluările periodice i se acordă, pentru completarea pregătirii înaintea reexaminării, șapte zile pentru cel din categoria de solicitare fizică specială și 30 de zile pentru cel din categoria de solicitare fizică accentuată și normală.

(3) Dacă nici după reexaminare probele nu sunt promovate șefii de serviciu vor analiza oportunitatea menținerii personalului în posturile ocupate sau vor adopta măsurile necesare, după caz și le vor înainta spre aprobare directorului general.

(4) În evaluările/aprecierile anuale de serviciu se va înscrie mențiunea promovării sau nepromovării evaluărilor periodice.

Art.268 - (1) Evaluarea personalului în cadrul inspecțiilor și controalelor se efectuează pe baza probelor, normelor și baremelor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Comisiile stabilesc cel puțin trei probe pentru examinare în funcție de categoria de solicitare fizică în care se încadrează personalul evaluat, timpul avut la dispoziție și alte condiții concrete.

Art.269 - Calificativul obținut la testarea fizică va reprezenta 20% din evaluarea anuală a polițistului local.

Art.270 - Scutirile medicale la educație fizică eliberate de medicul specialist, în perioada lor de valabilitate, pot sista executarea probei sportive pentru o perioadă de maxim 1 an.

Art. 271- (1) Activitățile de pregătire fizică specifică și cele de tip special cu grad mare de dificultate și cu risc crescut de accidentare, se asigură, în mod obligatoriu, din punct de vedere medical.

(2) Pe timpul evaluărilor trimestriale, anuale, precum și cu ocazia verificărilor la educația fizică, în cadrul inspecțiilor și controalelor, este obligatorie asigurarea medicală a participanților.

Art.272 - (1) Evaluarea fizică se execută într-o singură zi, dar nu mai târziu de 15 noiembrie.

(2) Toate probele se execută în ținută sportivă adecvată.

(3) Se acordă o singură încercare pentru fiecare probă.

PROBELE :

1. Alergare viteză – se execută contra cronometru, câte 2 concurenți, cu start din picioare, cronometrat de la prima mișcare;

2. Alergare rezistență – se execută contracronometru, în serii de maxim 10 participanți, cu startul din picioare, cronometrat de la prima mișcare; transformarea alergării în mers se consideră abandon;

3. Autoapărare – câte 2 concurenți timp de 5 minute – se execută procedee din tematica parcursă caracterizate de aplicabilitate profesională (SIS). Se execută pe suprafață adecvată și protejată împotriva accidentărilor; se demonstrează procedee și contra procedee de autoapărare liber alese, caracterizate de o aplicabilitate practică imediată, aprecierea se face în funcție de calitatea execuției(indici superiori de acuratețe, viteză, coordonare, forță controlată); procedeele și contra procedeele demonstrate trebuie să fie finalizate prin stabilizarea, imobilizarea și încătușarea suspectului virtual(partener);

4. Săritura în lungime de pe loc – se execută pe teren plat, din stând liber, cu picioarele pe aceeași linie, la o lățime de bazin/umeri; se flexează picioarele și se balansează brațele pentru elan (se permite pendularea multiplă a brațelor pentru avânt); se măsoară distanța de la vârfurile picioarelor în poziție de plecare, până la călcâie, în poziția de aterizare

5. Flotări- se execută pe suprafață plată, din poziția în sprijin culcat facial, cu palmele pe sol la o lățime de umeri, picioarele lipite sau depărtate cu sprijin pe ghemul plantar, corpul este întins(spatele neflexat), capul în prelungirea normală a coloanei,

brațele în extensie completă; se flexează brațele până când corpul menținut în plan drept, atinge solul cu pieptul, fără a se sprijini; se revine în poziția de plecare prin împingerea corpului și extensia brațelor până când coatele se întind complet; se reia exercițiul;

6. Flexii abdominale – se execută pe suprafață plată și dură, din poziția culcat dorsal, cu mâinile atingând ceafa, picioarele îndoite din genunchi, tălpile pe sol, fixate cu ajutorul unui partener sau sub scara fixă (spalier); se execută prin ridicarea trunchiului în poziție verticală (poziția șezând) prin flexare din zona mediană, cu o ușoară aplecare spre înainte până când coatele ating genunchii; se revine în poziția de plecare prin lăsarea controlată a trunchiului pe sol; se consideră repetare corectă flexia în care polițistul atinge cu coatele genunchii la urcare și solul cu spatele la coborâre; se reia execuția;

7. Genuflexiuni – se execută pe suprafață plană și dură, din poziția stând liber, cu picioarele paralele la o distanță de lățime de bazin/umeri, brațele împreunate la ceafă; se flexează genunchii și se coboară trunchiul în plan vertical până când șezuta ajunge la nivelul gambelor (soldurile la nivelul genunchilor), astfel încât linia dintre genunchi și articulația soldului să fie orizontală; se reia execuția;

8. Menținut în atârnat – se execută la o bară fixă, la înălțimea de aproximativ 2,60 metri; priza poate fi făcută cu două mâini depărtate la nivelul umerilor.

Art.273 – (1) La începutul fiecărui an calendaristic polițistul local responsabil cu pregătirea sportivă prezintă întregului personal, după caz, măsurile generale de siguranță și pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfășurării evaluării educației fizice. După efectuarea instructajelor, participanții semnează de luare la cunoștință în tabelele întocmite în acest scop.

(2) Polițistul local responsabil cu pregătirea sportivă elaborează și transmite măsurile corespunzătoare de siguranță și prevenire a accidentelor, care vor fi respectate în funcție de specificul acestora.

Art.274 – (1) Înaintea începerii evaluării activităților de educație fizică și sport, pe timpul desfășurării și după încheierea acestora se iau următoarele măsuri de siguranță, după caz:

a) polițistul local responsabil cu pregătirea sportivă asigură ordinea și disciplina pe timpul desfășurării activităților de evaluare la educație fizică și sport pe care le conduce nemijlocit, adoptând pentru aceasta, măsurile ce se impun;

b) activitățile de evaluare la educație fizică și sport se execută în ținuta fiecărei discipline și probe, potrivit anotimpului și condițiilor meteorologice;

c) activitățile încep numai în prezența polițistului local responsabil cu pregătirea sportivă / personalului medical și numai după efectuarea încălzirii care se va face individual;

d) desfășurarea activităților de educație fizică și sport în aer liber, pe timpul ploilor torențiale, pe timp de ceață, la temperaturi de peste + 35°C sau sub -15°C, ori în alte condiții de natură să favorizeze producerea de accidente este interzisă;

e) participanților la evaluarea competențelor de educație fizică și sport le este interzis portul obiectelor de orice natură care pot constitui surse de accidentare;

f) personalului D.G.P.L. îi este interzis consumul de medicamente și de substanțe dopante care pot modifica performanțele motrice și pot determina alterarea stării de sănătate fizică și psihică, precum și creșterea riscului producerii de accidente.

Art.275 - Calificativele obținute la verificarea testării fizice, se înscriu în evaluările/aprecierile anuale de serviciu.

Art.276 - Direcția generală poliția locală va pune la dispoziție întreaga logistică necesară și personal calificat pentru îndeplinirea în condiții optime a acestei activități.

Secțiunea a 12-a – Deținerea, folosirea și mânuirea armamentului din dotare de către polițiștii locali din cadrul D.G.P.L.

Art.277 -(1) Prezentul regulament realizează cadrul general și stabilește dispozițiile comune privind organizarea, pregătirea și desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotarea Direcției generale poliția locală, precum și normele referitoare la ordinea în poligon și măsurile de siguranță pe timpul executării tragerilor, în baza Legii nr.295/2004, actualizată, privind regimul armelor, componentelor esențiale și al muniției.

(2) Normele din prezentul regulament se aplică tuturor polițiștilor locali din cadrul D.G.P.L., care are prevăzut în dotare armament.

Art.278 - În procesul de formare profesională inițială și continuă, instruirea pentru trageri este una din disciplinele de bază care participă la constituirea, menținerea și dezvoltarea deprinderilor personalului pentru îndeplinirea eficace și eficientă a activităților desfășurate.

Art.279 - Scopul instruirii pentru trageri îl reprezintă cunoașterea de către polițiștii locali din cadrul D.G.P.L. a caracteristicilor tehnico-tactice, a armamentului din dotare, a regulilor de mânăuire, siguranță și întreținere, a situațiilor legale în care se poate face uz de armă, precum și a modului de utilizare în serviciu a acestuia.

Art.280 - (1) Directorul general al Direcției generale poliția locală răspunde de realizarea condițiilor organizatorice pentru efectuarea instruirii pentru tragere a polițiștilor locali.

(2) Fiecare polițist local este obligat să participe la activitățile din cadrul instruirii tragerii.

(3) Polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul asigură instruirea polițiștilor locali în perioada ce precede executării ședințelor de tragere în poligon.

Art.281 - Pentru creșterea calității activităților de instruire, tragerile se execută în condiții cât mai apropiate de cele reale în care focul armamentului poate fi utilizat, potrivit activităților și atribuțiilor urmărindu-se:

- a) identificarea rapidă și diferențierea corectă a obiectivelor;
- b) antrenarea trăgătorului pentru riposta în timp scurt;
- c) executarea precisă a focului;
- d) evitarea folosirii accidentale a armamentului și a incidentelor cauzate de utilizarea nelegală a focului acestuia.

Art.282 - (1) Instruirea pentru tragerile cu armamentul din dotare se execută prin:

- a) instruire de bază pentru trageri;
- b) exerciții pregătitoare;

- c) ședințe de tragere pregătitoare;
- d) ședințe individuale de tragere curentă;
- e) ședințe de tragere specifice;
- f) ședințe de tragere de verificare.

(2) Instruirea de bază pentru trageri se desfășoară la sală sau în poligoane de antrenament, în scopul însușirii de către polițiștii locali a:

- a) noțiunilor generale de balistică interioară și exterioară;
- b) părților componente ale armamentului și muniției din înzestrare, demontării-montării, funcționării, modului de remediere a incidentelor de tragere, regulilor de întreținere;
- c) regulilor și operațiunilor de tragere cu armamentul;
- d) regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul executării ședințelor de tragere;
- e) aspectelor legale privind uzul de armă.

(3) Exercițiile pregătitoare au ca scop însușirea condițiilor ședinței de tragere ce urmează a fi executată, formarea deprinderilor pentru efectuarea corectă a operațiunilor pentru tragere, de mînuire și utilizare legală a armamentului, rezolvarea incidentelor de tragere, precum și asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de siguranță.

(4) Ședințele de tragere pregătitoare au ca scop instruirea și obișnuirea polițiștilor locali pentru tragerea cu muniție reală, efectuarea corecției tragerii și executarea focului din diferite poziții de tragere asupra unor ținte variate.

(5) Ședințele individuale de tragere curentă au ca scop antrenamentul și dezvoltarea deprinderilor polițiștilor locali pentru utilizarea armamentului din dotare.

(6) Ședințele de tragere specifice, executate individual sau constituite în grupe, echipe sau alte asemenea formații, au ca scop antrenarea polițiștilor locali pentru utilizarea armamentului în condițiile particulare ale activităților pe care le îndeplinesc, inclusiv în cadrul acțiunilor desfășurate în comun cu structurile MAI.

(7) Ședințele de tragere de verificare au ca scop evaluarea polițiștilor locali asupra nivelului de instruire la această disciplină. Verificarea se poate realiza prin executarea ședințelor individuale de tragere curente sau a unor ședințe de tragere prevăzute special în instrucțiunile de tragere.

(8) Polițistul local este admis la ședințele de tragere prevăzute la alin. (5) și (7), numai dacă a parcurs în ordine toate etapele de pregătire prevăzute la alin. (2) și (4).

Art.283 - Organizarea executării tragerii cu armamentul din dotare este atributul polițistului local desemnat de către directorul general al D.G.P.L., pregătirii tragerii cu armamentul pentru desfășurarea acestor activități.

Art.284 - (1) Înaintea executării ședințelor de tragere și pe timpul instruirii de bază și ședințelor/exercițiilor pregătitoare, polițiștii locali se verifică, după caz, de către polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul, asupra cunoașterii armamentului și muniției, a conținutului, condițiilor și modului de executare a ședinței de tragere și de remediere a incidentelor de tragere, precum și în ceea ce privește respectarea regulilor de siguranță în poligon.

(2) Directorul general al Direcției generale poliția locală împreună cu polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul care execută verificarea prevăzută la alin. (1), constată dacă polițiștii locali sunt pregătiți pentru executarea ședinței de tragere cu muniție reală și hotărăsc admiterea sau neadmiterea acestora la trageri.

(3) Polițiștii locali neadmiși pentru executarea ședințelor de tragere cu muniție reală, vor efectua antrenamente suplimentare până la îndeplinirea criteriilor stabilite.

(4) În vederea executării tragerilor, armamentul/munția se verifică pentru a corespunde din punct de vedere tehnic și funcțional.

(5) Pregătirea armamentului și aparaturii de ochire pentru trageri se încheie cu controlul conducătorului trageri/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul, în prezența celui care le are în primire și urmează să le folosească.

(6) Deficiențele constatate cu ocazia verificării se remediază înaintea executării tragerilor, dacă este posibil, iar dacă nu, armamentul se predă pentru reparații potrivit prevederilor legale.

Art.285 - (1) Pe timpul instuirii de bază, al exercițiilor și ședințelor pregătitoare de tragere, precum și la tragerile în poligon, polițiștii locali poartă ținuta, armamentul propriu și mijloacele specifice executării serviciului.

(2) Pe timpul ședințelor de instruire pentru trageri se au în vedere următoarele:

a) la începutul și la sfârșitul ședințelor conducătorul tragerii/ polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul execută controlul armamentului;

b) pentru învățarea încărcării armamentului se folosesc numai cartușe de exercițiu;

(3) Polițiștii locali execută trageri cu armamentul pe care îl au în mod individual în dotare.

(4) Se permite cu aprobarea prealabilă a Directorului general sau a polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul executarea tragerilor cu un alt armament decât cel aflat în dotare, atunci când cel individual nu este disponibil din motive obiective.

Art.286 - (1) Pregătirea câmpului de țintă pentru ședințele de tragere se face în baza dispoziției Directorului General al Direcției generale poliția locală, de către conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul. Modelul dispoziției de tragere este prevăzut la Anexa nr. 1.

(2) Răspunderea pentru pregătirea câmpului de ținte, potrivit condițiilor ședințelor revine conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul.

Art.287 - (1) La pregătirea câmpului de ținte, se respectă următoarele reguli generale:

a) caracteristicile țințelor se stabilesc în funcție de scopul ședințelor de tragere ale polițiștilor locali și activităților tipice pe care acestea le îndeplinesc;

b) țintele fixe sau mișcătoare se instalează astfel că, de pe aliniamentul și din pozițiile de tragere, marginea de jos să fie vizibilă la nivelul terenului; nu este obligatoriu ca suprafața țințelor să fie perpendiculară pe direcția de tragere, din locul de unde se va deschide focul;

c) țintele care apar sau cele mișcătoare trebuie să cadă/să dispară imediat după lovire sau la expirarea timpului de apariție; dacă prin condițiile ședinței un obiectiv grupat trebuie prezentat de mai multe ori, atunci la fiecare nouă apariție trebuie să fie arătate numai țintele nelovite anterior; modul de apariție/mișcare a țințelor se prevede în programul de rulare a obiectivelor, potrivit condițiilor ședinței;

d) obiectivele care se mișcă trebuie să apară odată cu începerea deplasării, să dispară la lovire sau după parcurgerea distanței prevăzute în condițiile ședinței respective și să permită tragerea asupra lor în ambele sensuri ale traseului pe care trebuie să-l urmeze; în situația în care nu sunt condiții de montare a țințelor mișcătoare, se pot folosi

ținte instalate la limitele traseului de parcurs- a doua țintă apare după expirarea timpului de expunere a primei ținte și numai dacă aceasta nu a fost lovită;

e)obiectivele asupra cărora tragerea se execută din mers se instalează în așa fel încât deschiderea focului să se poată face atunci când trăgătorul se găsește la distanța maximă și să înceteze când aceasta ajunge la distanța minimă prevăzută în condițiile ședinței;

f)pentru țintele care se deplasează, distanța de tragere se măsoară din locul de apariție a acestora, astfel încât să se găsească la depărtarea maximă prevăzută în condițiile ședințelor în momentul apariției, iar la terminarea deplasării, către cea minimă;

g)pe terenul din fața țintelor nu trebuie să se găsească nisip, pietriș, pământ pietrificat sau alte materiale și obiecte care pot produce ricoșeuri, lovi/autosesiza țintele ori determina accidente.

(2) În cazul organizării câmpului de ținte pentru efectuarea ședințelor de tragere în situații tactice, obiectivele se dispun, apar sau dispar, după caz, astfel încât să se stabilească scopul de instruire stabilit.

Art.288 - (1) Ședințele de tragere se execută, de regulă, în poligoane autorizate, iar în absența acestora, în poligoane amenajate temporar, sub conducerea polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul/conducătorul tragerii, care la terminarea activității raportează Directorului general al Direcției generale poliția locală, rezultatele obținute și modul de desfășurare a activităților.

(2) Schema organizării câmpului de tragere cu armamentul din dotare este prevăzută în Anexa nr. 2.

Art.289 - (1) Dacă pe timpul executării tragerilor se constată de către conducătorul tragerii/ polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul că polițiștii locali nu respectă regulile, ordinele și măsurile de siguranță se dispune încetarea activităților și luarea măsurilor de restabilire a disciplinei și anunțarea de îndată a Directorului general al D.G.P.L..

(2) Tragerile se reiau numai după încetarea cauzelor care au dus la sistarea acestora.

Art.290 - (1) Incidentele de tragere se înlătură de către fiecare trăgător, fără a se alocă timp suplimentar pentru apariția obiectivelor.

(2) Dacă pe timpul executării unei ședințe armamentul se defectează, dar nu din vina trăgătorului, cum ar fi ruperea percutorului sau a ghearei extractoare, blocarea mecanismelor, rămânerea glonțului pe țeavă, ruperea tubului cartuș sau alt defect tehnic al sistemului armă-muniție, sau dacă se produc incidente în funcționarea dispozitivelor la țintă ca autosesizări, blocarea dispozitivelor, etc. conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul dă ordin trăgătorului să asigure, să continue deplasarea cu seria, să se înapoieze pe aliniamentul de plecare și să predea cartușele netrase.

(3) După înlăturarea defectiunilor de către armurier, trăgătorul reia ședința în întregime, indiferent de numărul de obiective lovite anterior și de consumul de cartușe până la producerea defectiunii, fără ca aceasta a se socoti ca fiind repetarea tragerii.

Art.291 - (1) Prezentul regulament stabilește reguli și măsuri de siguranță generale pentru executarea ședințelor de tragere în poligoane.

(2) Regulile și măsurile de siguranță în poligon reprezintă ansamblul de norme și activități stabilite în vederea asigurării cadrului organizatoric pentru desfășurarea în ordine a ședințelor de tragere, în condiții de securitate a trăgătorilor precum și pentru prevenirea producerii de victime, pagube, accidente și evenimente grave.

(3) Prin instituirea de reguli și măsuri de siguranță generale pe timpul executării ședințelor de tragere cu armamentul din dotare se asigură:

- a) cunoașterea și aplicarea corectă a acestora;
- b) organizarea și conducerea riguroasă a ședințelor de tragere și respectarea atribuțiilor de către conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul;
- c) evitarea accidentelor și a evenimentelor grave;
- d) exercitarea unui control eficace de către conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul;
- e) realizarea și menținerea ordinii pe timpul executării ședințelor de tragere;
- f) respectarea și aplicarea prevederilor prezentului regulament și a regulilor de mânăuire stabilite pentru armamentul și muniția din dotare în instrucțiunile de cunoaștere, întrebuințare și întreținere;
- g) asigurarea securității armamentului și muniției.

(4) Regulile și măsurile de siguranță se respectă de către toți polițiștii locali aflați în poligon pe timpul desfășurării ședințelor de tragere cu armamentul din dotare.

(5) Atunci când polițiștii locali desfășoară ședințele de tragere în poligoane care aparțin altor instituții, se respectă regulile și măsurile de siguranță stabilite de către structurile proprietare ale locațiilor respective, iar pentru aspectele nereglementate, normele din prezentul regulament.

Art.292 – (1) Pe lângă dispozițiile generale, Directorul general al Direcției generale poliția locală poate stabili reguli și măsuri de siguranță suplimentare, în funcție de scopul ședințelor de tragere și de particularitățile organizării și desfășurării acestora.

(2) Regulile și măsurile specifice de siguranță în poligon se prevăd în regulamentul propriu al Direcției generale poliția locală precum și, dacă este cazul, în fișa cuprinzând măsurile suplimentare de siguranță în poligon, care se anexează la dispoziția de tragere prevăzută în Anexa nr. 1, pentru situația stabilirii de norme la nivelul Direcției generale poliția locală.

Art.293 – (1) Directorul general sau polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul care organizează și conduc tragerile au obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către toți polițiștii locali a regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul acestora.

(2) Verificarea cunoașterii regulilor și măsurilor de siguranță în poligon se face pe timpul tuturor activităților de instruire pentru trageri. Polițiștii locali care nu au fost verificați asupra cunoașterii regulilor și măsurilor de siguranță în poligon nu se admit la trageri. Evidența verificării polițiștilor locali se ține la nivelul Direcției generale poliția locală de către polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul.

Art.294 - (1) În poligoanele autorizate și neautorizate se întocmește și se afișează în locuri accesibile și vizibile sinopticul cu regulile și măsurile de siguranță generale și specifice.

(2) Conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul asigură cunoașterea, respectarea și verificarea aplicării regulilor și măsurilor de siguranță în poligon de către toți polițiștii locali participanți la ședințele de tragere pe care le coordonează.

(3) Conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul asigură cunoașterea, respectarea și verificarea aplicării de către toți polițiștii locali desemnați pentru organizarea și întreținerea poligonului, a regulilor și măsurilor de siguranță.

(4) Polițiștii locali care nu cunosc sau care nu respectă regulile și măsurile de siguranță nu se admit la tragere și nici la deservirea poligonului.

Art.295 - (1) Pentru desfășurarea în siguranță a tragerilor în poligon se stabilesc și se amenajează:

- a) puncte de conducere-observare;
- b) aliniamente de tragere, în fața punctelor de conducere-observare;
- c) aliniamente de plecare, înapoia aliniamentelor de plecare;
- d) aliniamente de așteptare, înapoia aliniamentelor de plecare;
- e) aliniamente pentru deschiderea și încetarea focului pentru fiecare obiectiv și pentru orientarea personalului care conduce tragerea, marcate astfel încât să nu influențeze pe trăgători;

- f) puncte de aprovizionare cu muniție, lateral, la nivelul aliniamentelor de plecare;
- g) puncte pentru întreținerea armamentului, înapoia punctelor de conducere-observare și aliniamentelor de așteptare.

(2) Pentru poligoane reduse și acoperite, aliniamentul de așteptare și punctele de întreținere a armamentului pot fi instalate în anticamera acestora, acolo unde există, sau în afara acestora.

(3) Distanțele dintre aliniamentul de plecare și cel de tragere, precum și dintre obiective pot fi reduse până la limita evitării oricărui pericol.

Art.296 - Pentru prevenirea pătrunderii oamenilor, animalelor, vehiculelor, etc. în teritoriul poligoanelor situate la suprafață acestea se împrejmuiesc, iar căile de acces sunt asigurate cu polițiști locali din cadrul Direcției generale poliția locală, anume desemnați.

Art.297 - Pe timpul instalării pazei poligonului, polițiștii locali desemnați, sub conducerea conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul, cercetează teritoriul poligonului, iar în cazul descoperirii de oameni, animale, vehicule, etc. acționează pentru înștiințarea și îndepărtarea acestora în afara limitelor de siguranță stabilite.

Art.298 - Înaintea începerii tragerilor, stâlpul de la punctul de conducere-observare central, de sector și pe cel din adâncimea poligonului se instalează/se ridică fanionul de culoare roșie, care se va menține pe tot timpul executării tragerii.

Art.299 - (1) Interdicțiile generale pe timpul cât polițiștii locali se găsesc în poligon sunt următoarele:

- a) distribuirea muniției și încărcarea armamentului cu muniție fără comandă și în alte locuri decât cele stabilite prin prezentul regulament;

b) îndreptarea armei asupra oamenilor, lateral și în spatele poligonului, indiferent dacă aceasta este sau nu încărcată;

c) lăsarea armamentului pe aliniamentul de tragere sau în alte locuri din poligon, fără ordinul conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul;

d) apropierea, fără comandă, de armamentul lăsat pe aliniamentul de tragere;

e) dispunerea muniției în alte locuri decât cele stabilite, precum și lăsarea muniției fără pază și supraveghere;

f) dezasigurarea armamentului fără comandă sau în alte situații decât cele impuse de îndeplinirea condițiilor ședinței de tragere;

g) accesul altor persoane pe aliniamentul de tragere, în apropierea trăgătorilor, în timpul executării tragerii;

(2) Directorul general al D.G.P.L. stabilește în instrucțiunile proprii de tragere și interdicțiile specifice pe care le consideră necesare.

Art.300 - (1) Conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul dă aprobarea pentru începerea tragerii prin semnalul/comanda: „Serie ATENȚIE!” și apoi „Serie FOC!”, după ce sunt întrunite cumulativ următoarele condiții generale:

a) personalul de serviciu/polițiștii locali anume desemnați au fost instalați în locurile stabilite;

b) dispozitivele, instalațiile și aparatura prevăzute pentru executarea tragerii funcționează normal;

c) fanionul roșu este ridicat pe stâlpul de la punctele de conducere-observare central, de sector și din adâncimea poligonului;

d) conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul comunică faptul că poligonul este liber pentru tragere .

(2) Directorul general din cadrul DGPL stabilește după caz și alte condiții specifice.

Art.301 - (1) Pentru conducerea tragerilor și asigurarea respectării măsurilor de siguranță pe timpul executării acestora, se numește prin decizia Directorului general polițiștii locali de serviciu în poligon:

a) conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul;

b) polițistul local/ofițerul de serviciu;

c) polițistul local/ajutorul ofițerului de serviciu, în poligon după caz;

d) polițistul local/șeful serviciului de pază, dacă este cazul;

e) polițiști locali pentru pază compus din posturi fixe sau patrulare, care se dispun potrivit schemei fiecărui poligon aprobate de Directorul General al DGPL;

f) polițiști locali/observatori;

g) medic/asistent medical;

h) polițist local/armurier;

i) polițiști locali/șeful punctului de aprovizionare cu muniție și 1-2 distribuitori de muniție;

(2) Dacă tragerile se organizează în alte poligoane care aparțin altor instituții personalul de serviciu se constituie potrivit regulilor stabilite de instituția care administrează poligonul.

(3) În situația în care ședințele se execută în poligoane, în care serviciile au fost deja instalate de altă instituție, se asigură la minim, personalul prevăzut la lit. a) și i).

Art.302 - Dacă după începerea tragerilor una din persoanele prevăzute la art. devine inaptă pentru îndeplinirea atribuțiilor, tragerea se întrerupe până la înlocuirea acesteia sau, după caz, încetează.

Art.303 - (1) Pe timpul executării ședințelor individuale, conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul se poziționează înapoia seriei/trăgătorului și intervine numai în cazul în care nu se respectă modul de desfășurare a ședinței, sau se încalcă regulile/măsurile de siguranță.

(2) Locul polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon se precizează de către conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul, în funcție de regulile stabilite de către Directorul general al DGPL și de necesitățile organizării și desfășurării activității.

Art.304 - (1) Conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul răspunde de organizarea și desfășurarea tragerilor în poligon. Pe timpul activității, conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul i se subordonează polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon și trăgătorii.

(2) Conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul colaborează nemijlocit cu Directorul General al DGPL/Șeful poligonului pentru organizarea/desfășurarea activității și asigurarea respectării măsurilor privind ordinea în poligon pe timpul executării tragerii.

(3) Conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul are următoarele obligații:

a) prezintă dispoziția de tragere Directorului General al DGPL/Șeful poligonului sau persoane desemnate de acesta pentru organizarea activității în poligon;

b) verifică dacă organizarea câmpului de tragere s-a realizat potrivit condițiilor ședinței de tragere;

c) verifică, după caz, prezența polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon, modul în care își cunosc îndatoririle, instalarea acestora în dispozitiv, existența și funcționarea mijloacelor de legătură prevăzute pentru organizarea și desfășurarea tragerii;

d) precizează modul de organizarea și desfășurare a tragerilor, precum și măsurile de siguranță ce trebuie luate înainte, pe timpul executării și după încetarea acestora;

e) verifică, înainte de începerea tragerilor, dacă programul de acționare a țintelor, modul de instalare a obiectivelor și distanța până la acestea corespund cu prevederile regulamentului/instrucțiunii de tragere și precizează aliniamentele de deschidere și încetare a focului pentru fiecare obiectiv;

f) verifică trăgătorii în ceea ce privește cunoașterea condițiilor ședinței de tragere și a măsurilor de siguranță și precizează regulile de desfășurare, în ordine, a activităților în poligon;

g) comandă activitățile pentru executarea tragerii;

h) urmărește respectarea măsurilor de siguranță și dispune încetarea tragerii, ori de câte ori situația o impune;

i) verifică, la începutul și după finalizarea tragerilor, prezența efectivelor, armamentul, încărcătoarele, port-încărcătoarele, muniția neconsumată și tuburile-cartuș recuperate;

j) dispune retragerea polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon din posturile de pază.

Art.305 – (1) Polițistul local/ofițerul de serviciu în poligon se subordonează Conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul și poartă răspunderea pentru respectarea ordinii și siguranței în poligon. Lui i se subordonează polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon, din posturile de pază și observatorii.

(2) Polițistul local/ofițerul de serviciu în poligon are următoarele obligații:

- a) asigură ridicarea fanionului roșu în timpul executării tragerilor;
- b) dispune dispozitivului de pază să execute cercetarea poligonului și instalarea polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon în posturile de pază;
- c) verifică instalarea și funcționarea punctelor de aprovizionare cu muniție;
- d) dă dispoziție observatorului, verifică și dispune instalarea în locurile stabilite a medicului și armurierului;

e) i se comunică de către polițistul local desemnat de serviciu în poligon/șeful serviciului de pază despre instalarea polițiștilor locali în posturile de pază și despre rezultatele cercetării poligonului, după care raportează conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul că paza a fost instalată, poligonul este liber și poate începe tragerea, folosind formula "Domnule.....paza poligonului este instalată, poligonul este liber-se poate trage."

f) organizează strângerea tuburilor cartuș și centralizează datele privind muniția consumată și cea rămasă;

g) urmărește ca înaintea plecării din poligon fiecărei trăgător să-i fie verificate arma și încărcăturile;

h) dă dispoziție pentru coborârea fanionului roșu, adunarea polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon și primește de la șeful de pază rezultatul activității, despre care înștiințează conducătorul tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul;

i) completează rubricile corespunzătoare atribuțiilor sale în registrul cu evidența tragerilor executate în poligon;

Art.306 - Polițistul local/ajutorul ofițerului de serviciu în poligon, dacă se numește, se subordonează polițistului local/ofițerului de serviciu în poligon și îndeplinește atribuțiile care îi sunt stabilite în responsabilitate.

Art.307 – (1) Polițistul local/șeful serviciului de pază se subordonează polițistului local/ofițerului de serviciu în poligon. El poartă întreaga răspundere pentru îndeplinirea corectă a îndatoririlor de către polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon cu paza.

Art.308 – (2) Polițistului local/șeful serviciului de pază are următoarele obligații:

a) își însușește datele din schema posturilor și modul de dispunere a acestora în teren;

b) instruiește polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon asupra modului de îndeplinire a activităților ce le revin și de folosirea mijloacelor de comunicație și semnalizare;

c) verifică ridicarea fanionului roșu și instalarea posturilor de observare;

d)instalează polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon în posturile de pază și execută cercetarea poligonului, iar dacă descoperă oameni, animale, vehicule, ia măsuri pentru evacuarea acestora, dincolo de limitele de siguranță stabilite;

e)comunică polițistului local/ofițerului de serviciu despre instalarea polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon în posturile de pază și rezultatele cercetării poligonului;

f)menține legătura cu posturile de pază și verifică modul de executare a serviciului de către acestea;

g)retrage paza, coboară fanionul roșu și comunică polițitului local/ofițerului de serviciu în poligon situațiile ivite.

Art.309 - Polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon, din posturile de pază, se subordonează polițistului local/șefului serviciului de pază. După instalare, fiecare post stabilește legătura cu polițistul local/șeful serviciului de pază, interzice pătrunderea persoanelor, animalelor sau vehiculelor în spațiul poligonului și comunică situațiile ivite în zona de responsabilitate.

Art.310 - Polițiștii locali/observatorii se subordonează polițistului local/ofițerului de serviciu în poligon și au misiunea de a comunica imediat acestuia despre:

a)semnalele date de către polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon, cu paza;

b)apariția oamenilor, animalelor, vehiculelor în câmpul de tragere sau în intervalul limitelor de siguranță ale poligonului.

Art.311- Medicul/asistentul medical se subordonează conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul și este obligat ca pe timpul tragerilor să se afle în poligon și să intervină atunci când situația o impune.

Art.312 - Polițistul local/armurierul se subordonează conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul și rezolvă incidentele ivite la armament, numai dacă acestea nu pot fi înlăturate de trăgători.

Art.313 - Polițistul local/șeful punctului de aprovizionare cu muniția și distribuitorii de muniție se subordonează conducătorului tragerii/polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul și se numesc, de regulă, din rândul polițiștilor locali, cu excepția celor care gestionează muniția neconsumată și armurierului și au următoarele obligații:

a)își însușesc regulile de siguranță pe timpul manipulării muniției;

b)ridică din depozit/camera de armament muniția necesară executării tragerilor și o transportă în siguranță în poligon și înapoi, după încetarea activității;

c)distribuie trăgătorilor muniția stabilită în condițiile ședințelor de tragere și primesc de la aceștia, prin numărare, muniția neconsumată;

d)ține evidența muniției distribuite și a tuburilor-cartuș recuperate.

Art.314 - (1) Succesiunea de principiu a activităților desfășurate pentru executarea tragerilor în poligon este următoarea:

a)Organizarea polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon și verificarea acestora în ceea ce privește cunoașterea atribuțiilor;

b)Prezentarea polițiștilor locali/trăgătorilor în poligon;

- c) Verificarea cunoașterii de către polițiștii locali/trăgători a condițiilor și a regulilor de siguranță în poligon;
- d) Constituirea seriilor;
- e) Distribuirea muniției;
- f) Introducerea muniției în încărcătoare;
- g) Deplasarea pe aliniamentul de tragere;
- h) Încărcarea armamentului;
- i) Executarea tragerii;
- j) Încetarea temporară/definitivă a tragerii;
- k) Descărcarea armamentului;
- l) Verificarea/controlul armamentului;
- m) Predarea muniției netrase și recuperarea tuburilor-cartuș;
- n) Încetarea activității polițiștilor locali desemnați de serviciu în poligon și deplasarea acestora la unitate;

(2) În funcție de situație, succesiunea activităților se poate modifica numai în măsura în care nu este afectată desfășurarea normală a activității și siguranța în poligon.

Art.315 - Încetarea tragerii se execută imediat, la comanda conducătorului tragerii/polițistului local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul sau din inițiativa polițistului local/trăgătorului, în următoarele cazuri:

- a) Apariția oamenilor, vehiculelor și a animalelor în câmpul de ținte, a avioanelor și elicopterelor care zboară la mică înălțime pe deasupra poligonului;
- b) Căderea gloanțelor peste limita zonei de siguranță;
- c) Pierderea legăturii cu polițiștii locali desemnați de serviciu în poligon, cu paza sau căderea loviturilo în apropierea acestora;
- d) Comunicarea/transmiterea de la posturile de pază a semnalului stabilit cu privire la situații care impun încetarea tragerilor;
- e) Dezorientarea trăgătorilor;
- f) Darea semnalului acustic/optic/telefonice „încetarea parțială a tragerilor” care trebuie să fie distinct față de semnalul „încetarea totală a tragerilor”;
- g) Ridicarea fanionului alb la punctul de conducere-observare și pe stâlpul din central poligonului;

Art.316 - Verificarea sau controlul armamentului, încărcătoarelor și muniției de orice fel se execută obligatoriu la toate ședințele de tragere sau pregătire înainte de plecări, precum și la încheierea tragerilor sau activităților de pregătire.

Art.317 - Controlul armamentului se face în mod obligatoriu pe aliniamentul de încetare a focului.

Art.318 - (1) Pe timpul ședințelor de tragere, conducerea activităților se asigură prin utilizarea comenzilor prevăzute la art. 295 alin. (1) din prezentul regulament.

(2) Pe lângă comenzile generale prevăzute la art.295 alin. (1) din prezentul regulament, Direcția generală poliția locală poate introduce suplimentar în instrucțiunile proprii și altele, în funcție de modul de desfășurare a tragerilor și de necesitățile de aplicare a regulilor de siguranță în poligon pe care le-au instituit.

Art.319 – După încheierea ședințelor de tragere, se întocmește un proces verbal pentru justificarea muniției.

Art.320 – (1) Numărul, frecvența, tipul tragerilor și personalul polițiștilor locali care le execută, se reglementează prin instruirea de bază din prezentul regulament, pentru structura căreia i se aplică și instrucțiunile DGPL, pentru efectivele acesteia.

(2) În cursul unui an de pregătire, polițiștii locali care vor executa trageri, potrivit acestui regulament, efectuează cel puțin câte o tragere semestrială, din care a doua este de verificare.

(3) Polițiștii locali care, din diferite motive, nu pot participa la tragerile/planificate, le execută la alte date, astfel încât să parcurgă, în mod obligatoriu, întregul program de pregătire în domeniu.

Art.321 – (1) Polițiștii locali din cadrul DGPL se apreciază la ședințele de tragere cu unul din următoarele calificative:

- a) „Corespunzător”;
- b) „Necorespunzător”.

(2) Polițiștilor locali, care la încheierea anului de pregătire au obținut calificativul „Corespunzător”, li se va înscrie în aprecierea/evaluarea anuală de serviciu punctajul pentru „Foarte Bine”, iar celorlalți „Necorespunzător”.

Se interzice repetarea unei ședințe de tragere în scopul măririi calificativelor inițiale.

(3) Directorul general al DGPL stabilește, în limita cantității de muniție aflată la dispoziție, repetarea ședințelor de tragere curente de către polițiștii locali care au obținut constant calificative necorespunzătoare, precum și antrenarea suplimentară a acestora.

Art.322 - În afara condițiilor prevăzute la fiecare ședință, polițistul local/trăgătorul se apreciază cu calificativul „Necorespunzător” dacă, înainte sau pe parcursul desfășurării ședinței:

- a)Trage involuntar;
- b)Trage după semnalul „Încetarea parțială/totală” sau după comanda „Serie încetați-asigurați/Serie încetați-descărcați”;
- c)Trage în ținte aflate pe direcția altui trăgător;
- d)Este găsit cu cartuș pe țeavă la controlul armamentului;
- e)Trage nejustificat cu altă armă decât cea pe care o are în primire;
- f)Îndreaptă arma într-o altă direcție decât cea de tragere;

Art.323 – (1) Evidența rezultatelor se ține în scopul cunoașterii nivelului individual de pregătire a polițiștilor locali, în vederea luării măsurilor pentru menținerea și dezvoltarea deprinderilor privind tragerile.

(2) Evidența rezultatelor obținute la tragere se ține de către polițistul local desemnat pregătirii tragerii cu armamentul.

Art.324 – (1) În vederea îndeplinirii scopurilor specifice de instruire pentru trageri, polițistul local desemnat cu pregătirea tragerii cu armamentul elaborează instrucțiuni proprii pe care le supune spre avizare Directorului general.

(2) Instrucțiunile proprii de tragere ale DGPL se elaborează și se testează în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Art.325 – (1) În cadrul instruirii pentru trageri se utilizează și aparatură de simulare aflată în dotare/alte instituții.

(2) În procesul de instruire a polițiștilor locali poate fi utilizat și armamentul cu muniție cu vopsea marcatoare.

Art.326 – Ședințele de tragere cu armamentul din dotare se efectuează în poligoane autorizate sub conducerea personalului autorizat în acest sens, conform Legii nr.295/2004, actualizată, privind regimul armelor, componentelor esențiale și al muniției.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.327 - Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor de poliție locală din cadrul D.G.P.L. Constanța.

Art.328 - Nerespectarea de către polițiștii locali a prevederilor prezentului regulament, poate atrage, la propunerea motivată, răspunderea disciplinară potrivit normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

ANEXE

Secțiunea a 1-a – Fișe privind utilizarea autospecialelor

Fișa nr. 1

Penalizarea greșelilor comise de candidat (puncte de penalizare) aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere/neexecutarea ori executarea incorectă a manevrelor indicate.

Puncte de penalizare

I. Pregătirea și verificarea tehnică a autovehiculului

-verificarea prin intermediul aparaturii de bord sau a comenzilor autovehiculului a funcționării direcției, frânei, instalației de ungere/răcire, luminilor, semnalizării avertizorului sonor 3 puncte

-reglarea scaunului, a oglinzilor retrovizoare, nefixarea centurii de siguranță, neeliberarea frânei de ajutor 6 puncte

-necunoașterea aparaturii de bord sau a comenzilor autovehiculului 9 puncte

II. Comportare în trafic

1. Manevrarea și poziția autovehiculului în timpul mersului

-nesincronizarea comenzilor (oprirea motorului, accelerarea excesivă, folosirea incorectă a treptelor de viteză) 6 puncte

-nemenținerea direcției de mers 9 puncte

-folosirea incorectă a drumului cu sau fără marcaj 6 puncte

-încrucișarea cu alte vehicule, inclusiv în spații restrânse 6 puncte

-mersul înapoi, oprirea și pornirea din rampă, parcare cu fața, spatele sau lateral 5 puncte

-întoarcerea vehiculului cu fața în sens opus prin efectuarea manevrelor de mers înainte și înapoi 5 puncte

- întoarcerea pe o stradă cu mai multe benzi de circulație pe sens 5 puncte
- conducerea în mod neeconomic și agresiv pentru mediul înconjurător 5 puncte
- 2.Schimbarea direcției de mers și efectuarea virajelor
 - neasigurarea la schimbarea direcției de mers/la părăsirea locului de staționare 9 puncte
 - executarea neregulamentară a virajelor 6 puncte
 - nesemnalizarea sau semnalizarea greșită a schimbării direcției de mers 6 puncte
- 3.Circulația în intersecții, poziții în timpul mersului
 - neincadrarea necorespunzătoare în raport cu direcția de mers dorită 6 puncte
 - efectuarea unor manevre interzise (oprire, staționare, întoarcere, mers înapoi) 6 puncte
 - neasigurarea la pătrunderea în intersecții 9 puncte
 - intrarea/ieșirea de pe autostradă/artere similare, folosirea corectă a benzilor și a luminilor de întâlnire ziua 5 puncte
 - nepastrarea distanței suficiente față de cei care rulează înainte sau vin din sens opus 9 puncte
- 4.Depășirea
 - ezitarea repetată de a depăși alte vehicule 6 puncte
 - nerespectarea regulilor de executare a depășirii ori efectuarea acestora în locuri și situații interzise 21 puncte
- 5.Prioritatea
 - neacordarea priorității vehiculelor și pietonilor care au acest drept (intersecții, sens giratoriu, stația mijloacelor de transport în comun prevăzută cu alveola, stație de tramvai fără refugiu pentru pietoni, trecere de pietoni) 21 puncte
 - tendințe repetate de a ceda trecerea vehiculelor și pietonilor care nu au prioritate 6 puncte
- 6.Nerespectarea semnificației indicatoarelor și mijloacelor de semnalizare rutieră
 - nerespectarea semnificației indicatoarelor/marcajelor/culorilor semaforului (cu excepția culorii roșii) 9 puncte
 - nerespectarea semnificației culorii roșii a semaforului/ a semnalelor polițistului rutier/ a semnalelor altor persoane cu atribuții legale similare 21 puncte
- 7.Viteza
 - depășirea vitezei maxime admise 9 puncte
 - conducerea cu viteză redusă în mod nejustificat, neincadrarea în ritmul impus de ceilalți participanți la trafic 6 puncte
- 8.Conducerea pe timp nefavorabil
 - neindemanarea în conducere în condiții de ploaie, zăpadă, mazăgă, polei 9 puncte
 - deplasarea cu viteză neadaptată condițiilor atmosferice și de drum 9 puncte
- 9. Nerespectarea normelor legale la trecerile la nivel cu calea ferată 21 puncte
- III. Alte situații care conduc la acordarea calificativului "respins"
 - prezentarea la examen sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor sau produselor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare acestora sau manifestări de natură să perturbe examinarea celorlalți candidați 21 puncte
 - producerea unui eveniment rutier ori intervenția examinatorului pentru evitarea unui pericol iminent. 21 puncte

Secțiunea a 2-a – Anexe privind desfășurarea activităților de educație fizică

ANEXA 1A

CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN
CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ "NORMALĂ"
-BĂRBAȚI-

PROBE																					
VITEZĂ – 50m						FLOTĂRI						ABDOMEN						REZISTENȚĂ			
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ		
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	
7"0	10						50	10						40	10					4'00"	
7"1	9,5						49	9,5						39	9,5					4'05"	
7"2	9						48	9						38	9					4'10"	
7"3	8,5						47	8,5						37	8,5					4'15"	
7"4	8						46	8						36	8					4'20"	
7"5	7,5	10					45	7,5	10					35	7,5	10				4'25"	
7"6	7	9,5					44	7	9,5					34	7	9,5				4'30"	
7"7	6,5	9					43	6,5	9					33	6,5	9				4'35"	
7"8	6	8,5					42	6	8,5					32	6	8,5				4'40"	
7"9	5,5	8					41	5,5	8					31	5,5	8				4'45"	
8"0	5	7,5	10				40	5	7,5	10				30	5	7,5	10			4'50"	
8"1	4,5	7	9,5				39	4,5	7	9,5				29	4,5	7	9,5			4'55"	
8"2	4	6,5	9				38	4	6,5	9				28	4	6,5	9			5'00"	
8"3	3,5	6	8,5				37	3,5	6	8,5				27	3,5	6	8,5			5'05"	
8"4	3	5,5	8				36	3	5,5	8				26	3	5,5	8			5'10"	
8"5	2,5	5	7,5	10			35	2,5	5	7,5	10			25	2,5	5	7,5	10		5'15"	
8"6	2	4,5	7	9,5			34	2	4,5	7	9,5			24	2	4,5	7	9,5		5'20"	
8"7	1,5	4	6,5	9			33	1,5	4	6,5	9			23	1,5	4	6,5	9		5'25"	
8"8	1	3,5	6	8,5			32	1	3,5	6	8,5			22	1	3,5	6	8,5		5'30"	
8"9		3	5,5	8			31		3	5,5	8			21		3	5,5	8		5'35"	

PROBE																																
VITEZĂ – 50m										FLOTĂRI										ABDOMEN										REZISTENȚĂ		
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ										
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI					
9"0		2,5	5	7,5	10		30		2,5	5	7,5	10		20		2,5	5	7,5	10		5'40"		2,5	5	7,5	10						
9"1		2	4,5	7	9,5		29		2	4,5	7	9,5		19		2	4,5	7	9,5		5'45"		2	4,5	7	9,5						
9"2		1,5	4	6,5	9		28		1,5	4	6,5	9		18		1,5	4	6,5	9		5'50"		1,5	4	6,5	9						
9"3		1	3,5	6	8,5		27		1	3,5	6	8,5		17		1	3,5	6	8,5		5'55"		1	3,5	6	8,5						
9"4			3	5,5	8		26			3	5,5	8		16			3	5,5	8		6'00"			3	5,5	8						
9"5			2,5	5	7,5	10	25			2,5	5	7,5	10	15			2,5	5	7,5	10	6'05"			2,5	5	7,5	10					
9"6			2	4,5	7	9,5	24			2	4,5	7	9,5	14			2	4,5	7	9,5	6'10"			2	4,5	7	9,5					
9"7			1,5	4	6,5	9	23			1,5	4	6,5	9	13			1,5	4	6,5	9	6'15"			1,5	4	6,5	9					
9"8			1	3,5	6	8,5	22			1	3,5	6	8,5	12			1	3,5	6	8,5	6'20"			1	3,5	6	8,5					
9"9				3	5,5	8	21				3	5,5	8	11				3	5,5	8	6'25"				3	5,5	8					
10"0				2,5	5	7,5	20				2,5	5	7,5	10				2,5	5	7,5	6'30"				2,5	5	7,5					
10"1				2	4,5	7	19				2	4,5	7	9				2	4,5	7	6'35"				2	4,5	7					
10"2				1,5	4	6,5	18				1,5	4	6,5	8				1,5	4	6,5	6'40"				1,5	4	6,5					
10"3				1	3,5	6	17				1	3,5	6	7				1	3,5	6	6'45"				1	3,5	6					
10"4					3	5,5	16					3	5,5	6					3	5,5	6'50"					3	5,5					
10"5					2,5	5	15					2,5	5	5					2,5	5	6'55"					2,5	5					
10"6					2	4,5	14					2	4,5	4					2	4,5	7'00"					2	4,5					
10"7					1,5	4	13					1,5	4	3					1,5	4	7'05"					1,5	4					
10"8					1	3,5	12					1	3,5	2					1	3,5	7'10"					1	3,5					
10"9						3	11						3	1						3	7'15"						3					
11"0						2,5	10						2,5	0						2,5	7'20"						2,5					
11"1						2	9						2	0						2	7'25"						2					
11"2						1,5	8						1,5	0						1,5	7'30"						1,5					
11"3						1	7						1	0						1	7'35"						1					

NOTĂ – PRECIZĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE EVALUARE

- toate probele se execută numai în ținută sportivă adecvată anotimpului și probei respective, câte o singură încercare;
- proba de viteză se execută cu startul din picioare câte doi concurenți/cronometru;
- proba de flotări se execută din poziția în sprijin culcat înainte, timp de două minute, fără pauze, câte un concurent/cronometru;
- proba de flexie abdominală se execută din poziția culcat pe spate, cu mâinile la ceafă și sprijin la picioare, timp de două minute fără pauze, câte un concurent/cronometru;
- proba de rezistență se executăcu startul din picioare în serii de zece concurenți/cronometru;
- toate probele se execută în aceeași zi, ordinea lor fiind stabilită de către examinatori;
- verificările tuturor categoriilor de polițiști locali cuprinse în această anexă se vor executa în perioada 01 august - 30 septembrie;
- este declarat **PROMOVAT** concurentul care a obținut pentru fiecare probă minim nota 5.00 și minim media notelor 6.00;
- reexaminările la proba sau probele nepromovate se vor executa în minim 30 de zile de la data examinării, dar nu mai târziu de 31 octombrie;
- rezultatul (media notelor) precum și aprecierea (promovat sau nepromovat) vor fi trecute în tabelul centralizator al verificărilor și în aprecierea de serviciu a anului respectiv.

ANEXA NR. 2A
CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA
POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ "NORMALĂ"
-FEMEI-

VITEZĂ – 50m							PROBE ABDOMEN							REZISTENȚĂ - 800m						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
8"6	10						36	10						4'00"	10					
8"7	9,5						35	9,5						4'05"	9,5					
8"8	9						34	9						4'10"	9					
8"9	8,5						33	8,5						4'15"	8,5					
9"0	8						32	8						4'20"	8					
9"1	7,5	10					31	7,5	10					4'25"	7,5	10				
9"2	7	9,5					30	7	9,5					4'30"	7	9,5				
9"3	6,5	9					29	6,5	9					4'35"	6,5	9				
9"4	6	8,5					28	6	8,5					4'40"	6	8,5				
9"5	5,5	8					27	5,5	8					4'45"	5,5	8				
9"6	5	7,5	10				26	5	7,5	10				4'50"	5	7,5	10			
9"7	4,5	7	9,5				25	4,5	7	9,5				4'55"	4,5	7	9,5			
9"8	4	6,5	9				24	4	6,5	9				5'00"	4	6,5	9			
9"9	3,5	6	8,5				23	3,5	6	8,5				5'05"	3,5	6	8,5			
10"0	3	5,5	8				22	3	5,5	8				5'10"	3	5,5	8			
10"1	2,5	5	7,5	10			21	2,5	5	7,5	10			5'15"	2,5	5	7,5	10		
10"2	2	4,5	7	9,5			20	2	4,5	7	9,5			5'20"	2	4,5	7	9,5		
10"3	1,5	4	6,5	9			19	1,5	4	6,5	9			5'25"	1,5	4	6,5	9		
10"4	1	3,5	6	8,5			18	1	3,5	6	8,5			5'30"	1	3,5	6	8,5		
10"5		3	5,5	8			17		3	5,5	8			5'35"		3	5,5	8		
10"6		2,5	5	7,5	10		16		2,5	5	7,5	10		5'40"		2,5	5	7,5	10	
10"7		2	4,5	7	9,5		15		2	4,5	7	9,5		5'45"		2	4,5	7	9,5	
10"8		1,5	4	6,5	9		14		1,5	4	6,5	9		5'50"		1,5	4	6,5	9	
10"9		1	3,5	6	8,5		13		1	3,5	6	8,5		5'55"		1	3,5	6	8,5	
11"0			3	5,5	8		12			3	5,5	8		6'00"			3	5,5	8	
11"1			2,5	5	7,5	10	11			2,5	5	7,5	10	6'05"			2,5	5	7,5	10
11"2			2	4,5	7	9,5	10			2	4,5	7	9,5	6'10"			2	4,5	7	9,5
11"3			1,5	4	6,5	9	9			1,5	4	6,5	9	6'15"			1,5	4	6,5	9
11"4			1	3,5	6	8,5	8			1	3,5	6	8,5	6'20"			1	3,5	6	8,5
11"5				3	5,5	8	7				3	5,5	8	6'25"				3	5,5	8
11"6				2,5	5	7,5	6				2,5	5	7,5	6'30"				2,5	5	7,5
11"7				2	4,5	7	5				2	4,5	7	6'35"				2	4,5	7
11"8				1,5	4	6,5	4				1,5	4	6,5	6'40"				1,5	4	6,5
11"9				1	3,5	6	3				1	3,5	6	6'45"				1	3,5	6
12"0					3	5,5	2					3	5,5	6'50"					3	5,5

12"1					2,5	5	1					2,5	5	6'55"					2,5	5
12"2					2	4,5	0					2	4,5	7'00"					2	4,5
12"3					1,5	4	0					1,5	4	7'05"					1,5	4
12"4					1	3,5	0					1	3,5	7'10"					1	3,5
12"5						3	0						3	7'15"						3
12"6						2,5	0						2,5	7'20"						2,5
12"7						2	0						2	7'25"						2
12"8						1,5	0						1,5	7'30"						1,5
12"9						1	0						1	7'35"						1

ANEXA NR. 1B
CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA
POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ "ACCENTUATĂ"
-BĂRBAȚI-

FLOTĂRI							PROBE ABDOMEN							REZISTENȚĂ - 1000m						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
60	10						50	10						3'40"	10					
59	9,5						49	9,5						3'45"	9,5					
58	9						48	9						3'50"	9					
57	8,5						47	8,5						3'55"	8,5					
56	8						46	8						4'00"	8					
55	7,5	10					45	7,5	10					4'05"	7,5	10				
54	7	9,5					44	7	9,5					4'10"	7	9,5				
53	6,5	9					43	6,5	9					4'15"	6,5	9				
52	6	8,5					42	6	8,5					4'20"	6	8,5				
51	5,5	8					41	5,5	8					4'25"	5,5	8				
50	5	7,5	10				40	5	7,5	10				4'30"	5	7,5	10			
49	4,5	7	9,5				39	4,5	7	9,5				4'35"	4,5	7	9,5			
48	4	6,5	9				38	4	6,5	9				4'40"	4	6,5	9			
47	3,5	6	8,5				37	3,5	6	8,5				4'45"	3,5	6	8,5			
46	3	5,5	8				36	3	5,5	8				4'50"	3	5,5	8			
45	2,5	5	7,5	10			35	2,5	5	7,5	10			4'55"	2,5	5	7,5	10		
44	2	4,5	7	9,5			34	2	4,5	7	9,5			5'00"	2	4,5	7	9,5		
43	1,5	4	6,5	9			33	1,5	4	6,5	9			5'05"	1,5	4	6,5	9		
42	1	3,5	6	8,5			32	1	3,5	6	8,5			5'10"	1	3,5	6	8,5		
41		3	5,5	8			31		3	5,5	8			5'15"		3	5,5	8		
40		2,5	5	7,5	10		30		2,5	5	7,5	10		5'20"		2,5	5	7,5	10	
39		2	4,5	7	9,5		29		2	4,5	7	9,5		5'25"		2	4,5	7	9,5	
38		1,5	4	6,5	9		28		1,5	4	6,5	9		5'30"		1,5	4	6,5	9	
37		1	3,5	6	8,5		27		1	3,5	6	8,5		5'35"		1	3,5	6	8,5	

36			3	5,5	8		26			3	5,5	8		5'40"			3	5,5	8	
35			2,5	5	7,5	10	25			2,5	5	7,5	10	5'45"			2,5	5	7,5	10
34			2	4,5	7	9,5	24			2	4,5	7	9,5	5'50"			2	4,5	7	9,5
33			1,5	4	6,5	9	23			1,5	4	6,5	9	5'55"			1,5	4	6,5	9
32			1	3,5	6	8,5	22			1	3,5	6	8,5	6'00"			1	3,5	6	8,5
31				3	5,5	8	21				3	5,5	8	6'05"				3	5,5	8
30				2,5	5	7,5	20				2,5	5	7,5	6'10"				2,5	5	7,5
29				2	4,5	7	19				2	4,5	7	6'15"				2	4,5	7
28				1,5	4	6,5	18				1,5	4	6,5	6'20"				1,5	4	6,5
27				1	3,5	6	17				1	3,5	6	6'25"				1	3,5	6
26					3	5,5	16					3	5,5	6'30"					3	5,5
25					2,5	5	15					2,5	5	6'35"					2,5	5
24					2	4,5	14					2	4,5	6'40"					2	4,5
23					1,5	4	13					1,5	4	6'45"					1,5	4
22					1	3,5	12					1	3,5	6'50"					1	3,5
21						3	11						3	6'55"						3
20						2,5	10						2,5	7'00"						2,5
19						2	9						2	7'05"						2
18						1,5	8						1,5	7'10"						1,5
17						1	7						1	7'15"						1

PROBE																				
VITEZĂ – 50 m							SĂRITURĂ ÎN LUNGIME DE PE LOC							AUTOAPĂRARE						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	DIST.	I	II	III	IV	V	VI	PROC	I	II	III	IV	V	VI
6"8	10						2,10	10						10	10					
6"9	9,5						2,08	9,5						10	9,5					
7"0	9						2,06	9						10	9					
7"1	8,5						2,04	8,5						10	8,5					
7"2	8						2,02	8						10	8					
7"3	7,5	10					2,00	7,5	10					9	7,5	10				
7"4	7	9,5					1,98	7	9,5					9	7	9,5				
7"5	6,5	9					1,96	6,5	9					9	6,5	9				
7"6	6	8,5					1,94	6	8,5					9	6	8,5				
7"7	5,5	8					1,92	5,5	8					9	5,5	8				
7"8	5	7,5	10				1,90	5	7,5	10				8	5	7,5	10			
7"9	4,5	7	9,5				1,88	4,5	7	9,5				8	4,5	7	9,5			
8"0	4	6,5	9				1,86	4	6,5	9				8	4	6,5	9			
8"1	3,5	6	8,5				1,84	3,5	6	8,5				8	3,5	6	8,5			

8"2	3	5,5	8				1,82	3	5,5	8				8	3	5,5	8			
8"3	2,5	5	7,5	10			1,80	2,5	5	7,5	10			7	2,5	5	7,5	10		
8"4	2	4,5	7	9,5			1,78	2	4,5	7	9,5			7	2	4,5	7	9,5		
8"5	1,5	4	6,5	9			1,76	1,5	4	6,5	9			7	1,5	4	6,5	9		
8"6	1	3,5	6	8,5			1,74	1	3,5	6	8,5			7	1	3,5	6	8,5		
8"7		3	5,5	8			1,72		3	5,5	8			7		3	5,5	8		
8"8		2,5	5	7,5	10		1,70		2,5	5	7,5	10		6		2,5	5	7,5	10	
8"9		2	4,5	7	9,5		1,68		2	4,5	7	9,5		6		2	4,5	7	9,5	
9"0		1,5	4	6,5	9		1,66		1,5	4	6,5	9		6		1,5	4	6,5	9	
9"1		1	3,5	6	8,5		1,64		1	3,5	6	8,5		6		1	3,5	6	8,5	
9"2			3	5,5	8		1,62			3	5,5	8		6			3	5,5	8	
9"3			2,5	5	7,5	10	1,60			2,5	5	7,5	10	5			2,5	5	7,5	10
9"4			2	4,5	7	9,5	1,58			2	4,5	7	9,5	5			2	4,5	7	9,5
9"5			1,5	4	6,5	9	1,56			1,5	4	6,5	9	5			1,5	4	6,5	9
9"6			1	3,5	6	8,5	1,54			1	3,5	6	8,5	5			1	3,5	6	8,5
9"7				3	5,5	8	1,52				3	5,5	8	5				3	5,5	8
9"8				2,5	5	7,5	1,50				2,5	5	7,5	4				2,5	5	7,5
9"9				2	4,5	7	1,48				2	4,5	7	4				2	4,5	7
10"0				1,5	4	6,5	1,46				1,5	4	6,5	4				1,5	4	6,5
10"1				1	3,5	6	1,44				1	3,5	6	4				1	3,5	6
10"2					3	5,5	1,42					3	5,5	4					3	5,5
10"3					2,5	5	1,40					2,5	5	3					2,5	5
10"4					2	4,5	1,38					2	4,5	3					2	4,5
10"5					1,5	4	1,36					1,5	4	3					1,5	4
10"6					1	3,5	1,34					1	3,5	3					1	3,5
10"7						3	1,32						3	3						3
10"8						2,5	1,30						2,5	2						2,5
10"9						2	1,28						2	2						2
11"0						1,5	1,26						1,5	2						1,5
11"1						1	1,24							1	2					1

NOTĂ – PRECIZĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE EVALUARE

- toate probele se execută numai în ținută sportivă adecvată anotimpului și probei respective, câte o singură încercare;
- proba de viteză se execută cu startul din picioare câte doi concurenți/cronometru;
- proba de flotări se execută din poziția în sprijin culcat înainte, timp de două minute, fără pauze, câte un concurent/cronometru;
- proba de flexie abdominală se execută din poziția culcat pe spate, cu mâinile la ceafă și sprijin la picioare, timp de două minute fără pauze, câte un concurent/cronometru;
- proba de rezistență se execută cu startul din picioare în serii de zece concurenți/cronometru;
- proba de săritură în lungime de pe loc se execută pe o suprafață plană și dură (bitum), câte un concurent;
- proba de autoapărare se verifică prin procedee din tematica parcursă și se apreciază în funcție de calitatea execuției, câte doi concurenți, timp de cinci minute/pereche;
- toate probele se execută în aceeași zi, ordinea lor fiind stabilită de către examinatori;
- verificările tuturor categoriilor de polițiști locali cuprinse în această anexă se vor executa în perioada 01 martie- 30 aprilie și 01 septembrie – 31 octombrie;

- este declarat PROMOVAT concurentul care a obținut pentru fiecare probă minim nota 5.00 și minim media notelor 6.00;
- reexaminările la proba sau probele nepromovate se vor executa în minim 30 de zile de la data examinării, dar nu mai târziu de 30 noiembrie;
- rezultatul (media notelor) precum și aprecierea (promovat sau nepromovat) vor fi trecute în tabelul centralizator al verificărilor și în aprecierea de serviciu a anului respectiv.

ANEXA NR. 2B
CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN
CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ "ACCENTUATĂ"
-FEMEI-

PROBE																											
VITEZĂ – 50m						SĂRITURĂ ÎN LUNGIME DE PE LOC						ABDOMEN						REZISTENȚĂ									
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ								
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	DIST.	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
8"4	10						1,90	10						46	10						3'40"	10					
8"5	9,5						1,88	9,5						45	9,5						3'45"	9,5					
8"6	9						1,86	9						44	9						3'50"	9					
8"7	8,5						1,84	8,5						43	8,5						3'55"	8,5					
8"8	8						1,82	8						42	8						4'00"	8					
8"9	7,5	10					1,80	7,5	10					41	7,5	10					4'05"	7,5	10				
9"0	7	9,5					1,78	7	9,5					40	7	9,5					4'10"	7	9,5				
9"1	6,5	9					1,76	6,5	9					39	6,5	9					4'15"	6,5	9				
9"2	6	8,5					1,74	6	8,5					38	6	8,5					4'20"	6	8,5				
9"3	5,5	8					1,72	5,5	8					37	5,5	8					4'25"	5,5	8				
9"4	5	7,5	10				1,70	5	7,5	10				36	5	7,5	10				4'30"	5	7,5	10			
9"5	4,5	7	9,5				1,68	4,5	7	9,5				35	4,5	7	9,5				4'35"	4,5	7	9,5			
9"6	4	6,5	9				1,66	4	6,5	9				34	4	6,5	9				4'40"	4	6,5	9			
9"7	3,5	6	8,5				1,64	3,5	6	8,5				33	3,5	6	8,5				4'45"	3,5	6	8,5			
9"8	3	5,5	8				1,62	3	5,5	8				32	3	5,5	8				4'50"	3	5,5	8			
9"9	2,5	5	7,5	10			1,60	2,5	5	7,5	10			31	2,5	5	7,5	10			4'55"	2,5	5	7,5	10		
10"0	2	4,5	7	9,5			1,58	2	4,5	7	9,5			30	2	4,5	7	9,5			5'00"	2	4,5	7	9,5		
10"1	1,5	4	6,5	9			1,56	1,5	4	6,5	9			29	1,5	4	6,5	9			5'05"	1,5	4	6,5	9		
10"2	1	3,5	6	8,5			1,54	1	3,5	6	8,5			28	1	3,5	6	8,5			5'10"	1	3,5	6	8,5		
10"3		3	5,5	8			1,52		3	5,5	8			27		3	5,5	8			5'15"		3	5,5	8		

VITEZĂ – 50m										SĂRITURĂ ÎN LUNGIME DE PE LOC										ABDOMEN										REZISTENȚĂ									
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ																	
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	DIST.	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI												
10"4		2,5	5	7,5	10		1,50		2,5	5	7,5	10		26		2,5	5	7,5	10		5'20"		2,5	5	7,5	10													
10"5		2	4,5	7	9,5		1,48		2	4,5	7	9,5		25		2	4,5	7	9,5		5'25"		2	4,5	7	9,5													
10"6		1,5	4	6,5	9		1,46		1,5	4	6,5	9		24		1,5	4	6,5	9		5'30"		1,5	4	6,5	9													
10"7		1	3,5	6	8,5		1,44		1	3,5	6	8,5		23		1	3,5	6	8,5		5'35"		1	3,5	6	8,5													
10"8			3	5,5	8		1,42			3	5,5	8		22			3	5,5	8		5'40"			3	5,5	8													
10"9			2,5	5	7,5	10	1,40			2,5	5	7,5	10	21			2,5	5	7,5	10	5'45"			2,5	5	7,5	10												
11"0			2	4,5	7	9,5	1,38			2	4,5	7	9,5	20			2	4,5	7	9,5	5'50"			2	4,5	7	9,5												
11"1			1,5	4	6,5	9	1,36			1,5	4	6,5	9	19			1,5	4	6,5	9	5'55"			1,5	4	6,5	9												
11"2			1	3,5	6	8,5	1,34			1	3,5	6	8,5	18			1	3,5	6	8,5	6'00"			1	3,5	6	8,5												
11"3				3	5,5	8	1,32				3	5,5	8	17				3	5,5	8	6'05"				3	5,5	8												
11"4				2,5	5	7,5	1,30				2,5	5	7,5	16				2,5	5	7,5	6'10"				2,5	5	7,5												
11"5				2	4,5	7	1,28				2	4,5	7	15				2	4,5	7	6'15"				2	4,5	7												
11"6				1,5	4	6,5	1,26				1,5	4	6,5	14				1,5	4	6,5	6'20"				1,5	4	6,5												
11"7				1	3,5	6	1,24				1	3,5	6	13				1	3,5	6	6'25"				1	3,5	6												
11"8					3	5,5	1,22					3	5,5	12					3	5,5	6'30"					3	5,5												
11"9					2,5	5	1,20					2,5	5	11					2,5	5	6'35"					2,5	5												
12"0					2	4,5	1,18					2	4,5	10					2	4,5	6'40"					2	4,5												
12"1					1,5	4	1,16					1,5	4	9					1,5	4	6'45"					1,5	4												
12"2					1	3,5	1,14					1	3,5	8					1	3,5	6'50"					1	3,5												
12"3						3	1,12						3	7						3	6'55"						3												
12"4						2,5	1,10						2,5	6						2,5	7'00"						2,5												
12"5						2	1,08						2	5						2	7'05"						2												
12"6						1,5	1,06						1,5	4						1,5	7'10"						1,5												
12"7						1	1,04						1	3						1	7'15"						1												

ANEXA NR. 1C
CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN
CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ "SPECIALĂ"
-BĂRBAȚI-

VITEZĂ – 50m						SĂRITURĂ ÎN LUNGIME DE PE LOC						ABDOMEN						REZISTENȚĂ – 1000 m									
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ								
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	DIST.	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
6"6	10						2,30	10						60	10						3'20"	10					
6"7	9,5						2,28	9,5						59	9,5						3'25"	9,5					
6"8	9						2,26	9						58	9						3'30"	9					
6"9	8,5						2,24	8,5						57	8,5						3'35"	8,5					
7"0	8						2,22	8						56	8						3'40"	8					
7"1	7,5	10					2,20	7,5	10					55	7,5	10					3'45"	7,5	10				
7"2	7	9,5					2,18	7	9,5					54	7	9,5					3'50"	7	9,5				
7"3	6,5	9					2,16	6,5	9					53	6,5	9					3'55"	6,5	9				
7"4	6	8,5					2,14	6	8,5					52	6	8,5					4'00"	6	8,5				
7"5	5,5	8					2,12	5,5	8					51	5,5	8					4'05"	5,5	8				
7"6	5	7,5	10				2,10	5	7,5	10				50	5	7,5	10				4'10"	5	7,5	10			
7"7	4,5	7	9,5				2,08	4,5	7	9,5				49	4,5	7	9,5				4'15"	4,5	7	9,5			
7"8	4	6,5	9				2,06	4	6,5	9				48	4	6,5	9				4'20"	4	6,5	9			
7"9	3,5	6	8,5				2,04	3,5	6	8,5				47	3,5	6	8,5				4'25"	3,5	6	8,5			
8"0	3	5,5	8				2,02	3	5,5	8				46	3	5,5	8				4'30"	3	5,5	8			
8"1	2,5	5	7,5	10			2,00	2,5	5	7,5	10			45	2,5	5	7,5	10			4'35"	2,5	5	7,5	10		
8"2	2	4,5	7	9,5			1,98	2	4,5	7	9,5			44	2	4,5	7	9,5			4'40"	2	4,5	7	9,5		
8"3	1,5	4	6,5	9			1,96	1,5	4	6,5	9			43	1,5	4	6,5	9			4'45"	1,5	4	6,5	9		
8"4	1	3,5	6	8,5			1,94	1	3,5	6	8,5			42	1	3,5	6	8,5			4'50"	1	3,5	6	8,5		
8"5		3	5,5	8			1,92		3	5,5	8			41		3	5,5	8			4'55"		3	5,5	8		

PROBE													
VITEZĂ – 50m							SĂRITURĂ ÎN LUNGIME DE PE LOC						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
	I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
8"6		2,5	5	7,5	10		1,90		2,5	5	7,5	10	
8"7		2	4,5	7	9,5		1,88		2	4,5	7	9,5	
8"8		1,5	4	6,5	9		1,86		1,5	4	6,5	9	
8"9		1	3,5	6	8,5		1,84		1	3,5	6	8,5	
9"0			3	5,5	8		1,82			3	5,5	8	
9"1			2,5	5	7,5	10	1,80			2,5	5	7,5	10
9"2			2	4,5	7	9,5	1,78			2	4,5	7	9,5
9"3			1,5	4	6,5	9	1,76			1,5	4	6,5	9
9"4			1	3,5	6	8,5	1,74			1	3,5	6	8,5
9"5				3	5,5	8	1,72				3	5,5	8
9"6				2,5	5	7,5	1,70				2,5	5	7,5
9"7				2	4,5	7	1,68				2	4,5	7
9"8				1,5	4	6,5	1,66				1,5	4	6,5
9"9				1	3,5	6	1,64				1	3,5	6
10"0					3	5,5	1,62					3	5,5
10"1					2,5	5	1,60					2,5	5
10"2					2	4,5	1,58					2	4,5
10"3					1,5	4	1,56					1,5	4
10"4					1	3,5	1,54					1	3,5
10"5						3	1,52					3	3
10"6						2,5	1,50					2,5	2,5
10"7						2	1,48					2	2
10"8						1,5	1,46					1,5	1,5
10"9						1	1,44					1	1
REZISTENȚĂ – 1000 m							ABDOMEN						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
	I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
8"6							5'00"						
8"7							5'05"						
8"8							5'10"						
8"9							5'15"						
9"0							5'20"						
9"1							5'25"						
9"2							5'30"						
9"3							5'35"						
9"4							5'40"						
9"5							5'45"						
9"6							5'50"						
9"7							5'55"						
9"8							6'00"						
9"9							6'05"						
10"0							6'10"						
10"1							6'15"						
10"2							6'20"						
10"3							6'25"						
10"4							6'30"						
10"5							6'35"						
10"6							6'40"						
10"7							6'45"						
10"8							6'50"						
10"9							6'55"						

PROBE													
FLOTĂRI							MENTINUT ÎN ATĂRNAT						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
REPET	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
70	10						88"	10					
69	9,5						86"	9,5					
68	9						84"	9					
67	8,5						82"	8,5					
66	8						80"	8					
65	7,5	10					78"	7,5	10				
64	7	9,5					76"	7	9,5				
63	6,5	9					74"	6,5	9				
62	6	8,5					72"	6	8,5				
61	5,5	8					70"	5,5	8				
60	5	7,5	10				68"	5	7,5	10			
59	4,5	7	9,5				66"	4,5	7	9,5			
58	4	6,5	9				64"	4	6,5	9			
57	3,5	6	8,5				62"	3,5	6	8,5			
56	3	5,5	8				60"	3	5,5	8			
55	2,5	5	7,5	10			58"	2,5	5	7,5	10		
54	2	4,5	7	9,5			56"	2	4,5	7	9,5		
53	1,5	4	6,5	9			54"	1,5	4	6,5	9		
52	1	3,5	6	8,5			52"	1	3,5	6	8,5		
51		3	5,5	8			50"		3	5,5	8		
50		2,5	5	7,5	10		48"		2,5	5	7,5	10	
49		2	4,5	7	9,5		46"		2	4,5	7	9,5	
48		1,5	4	6,5	9		44"		1,5	4	6,5	9	
47		1	3,5	6	8,5		42"		1	3,5	6	8,5	
46			3	5,5	8		40"			3	5,5	8	
45			2,5	5	7,5	10	38"			2,5	5	7,5	10

AUTOAPĂRARE													
NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ							PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
REPET	I	II	III	IV	V	VI	PROC	I	II	III	IV	V	VI
60	10						10	10					
59	9,5						10	9,5					
58	9						10	9					
57	8,5						10	8,5					
56	8						10	8					
55	7,5	10					9	7,5	10				
54	7	9,5					9	7	9,5				
53	6,5	9					9	6,5	9				
52	6	8,5					9	6	8,5				
51	5,5	8					9	5,5	8				
50	5	7,5	10				8	5	7,5	10			
49	4,5	7	9,5				8	4,5	7	9,5			
48	4	6,5	9				8	4	6,5	9			
47	3,5	6	8,5				8	3,5	6	8,5			
46	3	5,5	8				8	3	5,5	8			
45	2,5	5	7,5	10			7	2,5	5	7,5	10		
44	2	4,5	7	9,5			7	2	4,5	7	9,5		
43	1,5	4	6,5	9			7	1,5	4	6,5	9		
42	1	3,5	6	8,5			7	1	3,5	6	8,5		
41		3	5,5	8			7		3	5,5	8		
40		2,5	5	7,5	10		6		2,5	5	7,5	10	
39		2	4,5	7	9,5		6		2	4,5	7	9,5	
38		1,5	4	6,5	9		6		1,5	4	6,5	9	
37		1	3,5	6	8,5		6		1	3,5	6	8,5	
36			3	5,5	8		6			3	5,5	8	
35			2,5	5	7,5	10	5			2,5	5	7,5	10

PROBE													
FLOTĂRI							MENTINUT ÎN ATĂRNAT						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
REPET	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
44			2	4,5	7	9,5	36"			2	4,5	7	9,5
43			1,5	4	6,5	9	34"			1,5	4	6,5	9
42			1	3,5	6	8,5	32"			1	3,5	6	8,5
41				3	5,5	8	30"				3	5,5	8
40				2,5	5	7,5	28"				2,5	5	7,5
39				2	4,5	7	26"				2	4,5	7
38				1,5	4	6,5	24"				1,5	4	6,5
37				1	3,5	6	22"				1	3,5	6
36					3	5,5	20"					3	5,5
35					2,5	5	18"					2,5	5
34					2	4,5	16"					2	4,5
33					1,5	4	14"					1,5	4
32					1	3,5	12"					1	3,5
31						3	10"						3
30						2,5	8"						2,5
29						2	6"						2
28						1,5	4"						1,5
27						1	2"						1

GENUFLEXIUNI

PERF

NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ

REPET

I

II

III

IV

V

VI

PERF

NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ

PROC

I

II

III

IV

V

VI

ANEXA 2C
CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA
POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ "SPECIALĂ"
-FEMEI-

VITEZĂ - 50m							PROBE ABDOMEN							REZISTENȚĂ - 800m						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI	TIMP	I	II	III	IV	V	VI
8"2	10						56	10						3'20"	10					
8"3	9,5						55	9,5						3'25"	9,5					
8"4	9						54	9						3'30"	9					
8"5	8,5						53	8,5						3'35"	8,5					
8"6	8						52	8						3'40"	8					
8"7	7,5	10					51	7,5	10					3'45"	7,5	10				
8"8	7	9,5					50	7	9,5					3'50"	7	9,5				
8"9	6,5	9					49	6,5	9					3'55"	6,5	9				
9"0	6	8,5					48	6	8,5					4'00"	6	8,5				
9"1	5,5	8					47	5,5	8					4'05"	5,5	8				
9"2	5	7,5	10				46	5	7,5	10				4'10"	5	7,5	10			
9"3	4,5	7	9,5				45	4,5	7	9,5				4'15"	4,5	7	9,5			
9"4	4	6,5	9				44	4	6,5	9				4'20"	4	6,5	9			
9"5	3,5	6	8,5				43	3,5	6	8,5				4'25"	3,5	6	8,5			
9"6	3	5,5	8				42	3	5,5	8				4'30"	3	5,5	8			
9"7	2,5	5	7,5	10			41	2,5	5	7,5	10			4'35"	2,5	5	7,5	10		
9"8	2	4,5	7	9,5			40	2	4,5	7	9,5			4'40"	2	4,5	7	9,5		
9"9	1,5	4	6,5	9			39	1,5	4	6,5	9			4'45"	1,5	4	6,5	9		
10"0	1	3,5	6	8,5			38	1	3,5	6	8,5			4'50"	1	3,5	6	8,5		
10"1		3	5,5	8			37		3	5,5	8			4'55"		3	5,5	8		
10"2		2,5	5	7,5	10		36		2,5	5	7,5	10		5'00"		2,5	5	7,5	10	
10"3		2	4,5	7	9,5		35		2	4,5	7	9,5		5'05"		2	4,5	7	9,5	
10"4		1,5	4	6,5	9		34		1,5	4	6,5	9		5'10"		1,5	4	6,5	9	
10"5		1	3,5	6	8,5		33		1	3,5	6	8,5		5'15"		1	3,5	6	8,5	
10"6			3	5,5	8		32			3	5,5	8		5'20"			3	5,5	8	
10"7			2,5	5	7,5	10	31			2,5	5	7,5	10	5'25"			2,5	5	7,5	10
10"8			2	4,5	7	9,5	30			2	4,5	7	9,5	5'30"			2	4,5	7	9,5
10"9			1,5	4	6,5	9	29			1,5	4	6,5	9	5'35"			1,5	4	6,5	9
11"0			1	3,5	6	8,5	28			1	3,5	6	8,5	5'40"			1	3,5	6	8,5
11"1				3	5,5	8	27				3	5,5	8	5'45"				3	5,5	8
11"2				2,5	5	7,5	26				2,5	5	7,5	5'50"				2,5	5	7,5
11"3				2	4,5	7	25				2	4,5	7	5'55"				2	4,5	7
11"4				1,5	4	6,5	24				1,5	4	6,5	6'00"				1,5	4	6,5

11"5				1	3,5	6	23				1	3,5	6	6'05"				1	3,5	6
11"6					3	5,5	22					3	5,5	6'10"					3	5,5
11"7					2,5	5	21					2,5	5	6'15"					2,5	5
11"8					2	4,5	20					2	4,5	6'20"					2	4,5
11"9					1,5	4	19					1,5	4	6'25"					1,5	4
12"0					1	3,5	18					1	3,5	6'30"					1	3,5
12"1						3	17						3	6'35"						3
12"2						2,5	16						2,5	6'40"						2,5
12"3						2	15						2	6'45"						2
12"4						1,5	14						1,5	6'50"						1,5
12"5						1	13						1	6'55"						1

PROBE																				
SĂRITURĂ ÎN LUNGIME DE PE LOC							AUTOAPĂRARE							GENUFLEXIUNI						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
DIST.	I	II	III	IV	V	VI	PROC	I	II	III	IV	V	VI	REP.	I	II	III	IV	V	VI
2,10	10						10	10						44	10					
2,08	9,5						10	9,5						43	9,5					
2,06	9						10	9						42	9					
2,04	8,5						10	8,5						41	8,5					
2,02	8						10	8						40	8					
2,00	7,5	10					9	7,5	10					39	7,5	10				
1,98	7	9,5					9	7	9,5					38	7	9,5				
1,96	6,5	9					9	6,5	9					37	6,5	9				
1,94	6	8,5					9	6	8,5					36	6	8,5				
1,92	5,5	8					9	5,5	8					35	5,5	8				
1,90	5	7,5	10				8	5	7,5	10				34	5	7,5	10			
1,88	4,5	7	9,5				8	4,5	7	9,5				33	4,5	7	9,5			
1,86	4	6,5	9				8	4	6,5	9				32	4	6,5	9			
1,84	3,5	6	8,5				8	3,5	6	8,5				31	3,5	6	8,5			
1,82	3	5,5	8				8	3	5,5	8				30	3	5,5	8			
1,80	2,5	5	7,5	10			7	2,5	5	7,5	10			29	2,5	5	7,5	10		
1,78	2	4,5	7	9,5			7	2	4,5	7	9,5			28	2	4,5	7	9,5		
1,76	1,5	4	6,5	9			7	1,5	4	6,5	9			27	1,5	4	6,5	9		
1,74	1	3,5	6	8,5			7	1	3,5	6	8,5			26	1	3,5	6	8,5		
1,72		3	5,5	8			7		3	5,5	8			25		3	5,5	8		
1,70		2,5	5	7,5	10		6		2,5	5	7,5	10		24		2,5	5	7,5	10	
1,68		2	4,5	7	9,5		6		2	4,5	7	9,5		23		2	4,5	7	9,5	

1,66		1,5	4	6,5	9		6		1,5	4	6,5	9		22		1,5	4	6,5	9	
1,64		1	3,5	6	8,5		6		1	3,5	6	8,5		21		1	3,5	6	8,5	
1,62			3	5,5	8		6			3	5,5	8		20			3	5,5	8	
1,60			2,5	5	7,5	10	5			2,5	5	7,5	10	19			2,5	5	7,5	10
1,58			2	4,5	7	9,5	5			2	4,5	7	9,5	18			2	4,5	7	9,5
1,56			1,5	4	6,5	9	5			1,5	4	6,5	9	17			1,5	4	6,5	9
1,54			1	3,5	6	8,5	5			1	3,5	6	8,5	16			1	3,5	6	8,5
1,52				3	5,5	8	5				3	5,5	8	15				3	5,5	8
1,50				2,5	5	7,5	4				2,5	5	7,5	14				2,5	5	7,5
1,48				2	4,5	7	4				2	4,5	7	13				2	4,5	7
1,46				1,5	4	6,5	4				1,5	4	6,5	12				1,5	4	6,5
1,44				1	3,5	6	4				1	3,5	6	11				1	3,5	6
1,42					3	5,5	4					3	5,5	10					3	5,5
1,40					2,5	5	3					2,5	5	9					2,5	5
1,38					2	4,5	3					2	4,5	8					2	4,5
1,36					1,5	4	3					1,5	4	7					1,5	4
1,34					1	3,5	3					1	3,5	6					1	3,5
1,32						3	3						3	5						3
1,30						2,5	2						2,5	4						2,5
1,28						2	2						2	3						2
1,26						1,5	2						1,5	2						1,5
1,24						1	2						1	1						1

ANEXA NR. 3

**GRILĂ
PENTRU TRANSFORMAREA NOTELOR ÎN CALIFICATIVE PE TIMPUL
INSPECȚIILOR, CONTROALELOR ȘI A VERIFICĂRILOR CURENTE PENTRU
POLIȚIȘTII LOCALI**

EXCEPȚIONAL- E= 10
FOARTE BUN- FB= 9,00-9,99
BUN- B= 7,00-8,99
SATISFĂCĂTOR- S= 5,00-6,99
NESATISFĂCĂTOR- NS= 1,00-4,99

ANEXA NR. 4

Tabel centralizator cu rezultatele obținute de personalul D.G.P.L. pe categorii de solicitare fizică, grupe de vârstă și sex, atât pentru verificările periodice, cât și pentru cele ocazionate de inspecții și controale

Nr. Crt.	Nume Prenume	CNP	Grupă de vârstă	Rezistență	Viteză	Flotări	Abdomene
1							
2							
n..							

**Secțiunea a 3-a – Anexe privind deținerea, folosirea și mânuirea
armamentului din dotare**

ANEXA NR. 1

DISPOZIȚIE DE TRAGERE

Nr. _____ din _____

În conformitate cu Regulamentul intern privind deținerea, folosirea și mânuirea armamentului din dotare de către polițiștii locali din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța și a dispoziției directorului general privind pregătirea continuă a polițiștilor locali din cadrul Serviciului ordine publică

DISPUN:

În ziua de _____ polițiștii locali din cadrul Direcției generale poliția locală - Serviciul ordine publică vor executa în poligon _____ trageri astfel:

Grupa/Bop	Ședința de tragere	Denumire muniție	Normă	Efectiv	Total muniție	Orele între care se execută	Obs.

Pentru conducerea tragerilor și asigurarea măsurilor de siguranță în poligon se numește următorul personal de serviciu (polițiști locali):

FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	BIROUL (BOP)	ORELE DE DESFĂȘURARE	OBS.
Conducătorul tragerii				
Șefii sectoarelor de tragere				
Șeful serviciului de pază				
Personalul de pază				
Șeful echipei de asanare				
Observator				
Medic sanitar				
Armurier				
Șef PAL				
Distribuitor muniție				

Muniția se va ridica de către _____ în ziua de _____

Polițiștii locali au fost verificați potrivit Regulamentului intern privind deținerea, folosirea și mânuirea armamentului din dotare de către polițiștii locali din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța de către _____ și se (nu se) admit la trageri _____.

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE POLIȚIA LOCALĂ CONSTANȚA

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

**PROCES – VERBAL
DE JUSTIFICARE A MUNIȚIEI CONSUMATE**

Nr. _____ din _____

Încheiat astăzi _____

În baza dispoziției de tragere nr. _____ din _____ comisia formată din:

- conducătorul tragerii _____

- șeful punctului aprovizionare de luptă _____ a

constatat următoarele: _____

1. S-a executat ședința de tragere _____ muniția
alocată _____ efective _____

2. Consum muniție:

Nr. crt.	Denumirea muniției	Cantitatea distribuită	Cantitatea consumată	Rateuri rezultate	Tuburi rezultate	Tuburi pierdute	Cantitatea neconsumată	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

3. Justificarea tuburilor pierdute:

4. Alte constatări: _____

5. Față de cele constatate, comisia propune:

a) Scăderea din evidența de unitate a cantităților de muniție consumate, menționate în coloana nr. 3;

b) Înregistrarea în evidența pe unitate a muniției și elementelor de muniție menționate în coloanele nr. 4, 5 și 7;

c) Înregistrarea în evidență a _____ kg. Deșeuri metalice rezultate din dezasamblarea muniției, lame pentru cartușe etc.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în 3 exemplare.

COMISIA:

_____ L.S. _____

_____ L.S. _____

_____ L.S. _____

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

**PROCES – VERBAL
DE JUSTIFICARE A MUNIȚIEI CONSUMATE**

Nr. _____ din _____

Încheiat astăzi _____

În baza dispoziției de tragere nr. _____ din _____ comisia formată din:

- conducătorul tragerii _____
- șeful punctului aprovizionare de luptă _____ a constatat următoarele: _____

1. S-a executat ședința de tragere _____ muniția alocată _____ efective _____
2. Consum muniție: _____

Nr. crt.	Denumirea muniției	Cantitatea distribuită	Cantitatea consumată	Rateuri rezultate	Tuburi rezultate	Tuburi pierdute	Cantitatea neconsumată	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

3. Justificarea tuburilor pierdute: _____

4. Alte constatări: _____

5. Față de cele constatate, comisia propune:

- a) Scăderea din evidența de unitate a cantităților de muniție consumate, menționate în coloana nr. 3;
- b) Înregistrarea în evidența pe unitate a muniției și elementelor de muniție menționate în coloanele nr. 4, 5 și 7;
- c) Înregistrarea în evidență a _____ kg. Deșeuri metalice rezultate din dezasamblarea muniției, lame pentru cartușe etc.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în 3 exemplare.

COMISIA:

_____ L.S. _____
_____ L.S. _____
_____ L.S. _____

INSTRUCȚIUNILE DE TRAGERE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art.1 - (1) Prezentele instrucțiuni de tragere realizează cadrul specific la nivelul Direcției generale poliția locală privind organizarea, pregătirea și desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, precum și normele referitoare la ordinea în poligon și măsurile de siguranță în timpul executării tragerilor.

(2) Prezentele instrucțiuni completează în mod corespunzător cadrul general realizat prin Regulamentul intern privind deținerea, folosirea și mânuirea armamentului din dotare de către polițiștii locali din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța.

Art.2 - (1) Instruirea pentru tragerile cu armamentul din dotare se execută prin:

- a)instruire de bază pentru trageri;
- b)exerciții pregătitoare;
- c)ședințe de tragere pregătitoare;
- d)ședințe individuale de tragere curente;
- e)ședințe de tragere specifice;
- f)ședințe de tragere de verificare.

(2) În procesul de instruire a polițiștilor locali vor fi avute în vedere normele prevăzute la prezenta instrucțiune- Pregătirea practică.

Art.3 - (1) Instruirea de bază pentru trageri se desfășoară la sală sau în poligoanele de antrenament, folosindu-se dispozitive, instalații și simulatoare, în scopul însușirii de către polițiștii locali a:

- a)noțiunilor generale de balistică interioară și exterioară;
- b)părților componente ale armamentului și muniției din înzestrare, demontării-montării, funcționării, modului de remediere a incidentelor de tragere, regulilor de întreținere;
- c)regulilor și operațiunilor de tragere cu armamentul;
- d)regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul executării ședințelor de tragere;
- e)aspectelor legale privind uzul de armă.

(2)Instruirea de bază pentru trageri se desfășoară cu polițiștii locali din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța.

(3)În situația dotării polițiștilor locali din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța cu o armă de tip nou, se vor organiza activități specifice instruirii de bază în vederea cunoașterii părților componente ale armamentului și muniției, demontării-montării, funcționării, modului de remediere a incidentelor de tragere și regulilor de întreținere.

(4)La terminarea instruirii de bază pentru trageri se realizează evaluarea cunoștințelor.

Art.4 - (1) Exercițiile pregătitoare au ca scop însușirea condițiilor ședinței de tragere ce urmează a fi executată, formarea deprinderilor pentru efectuarea corectă a operațiunilor pentru tragere, de mânuire și utilizare legală a armamentului, rezolvarea incidentelor de tragere, precum și asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de siguranță.

(2) Învăţarea şi repetarea, mai întâi separat şi apoi în cadrul unei succesiuni de mişcări, trebuie să ducă la formarea deprinderilor de bun trăgător, poliţistul fiind în măsură să scoată arma din toc, să o încarce şi să execute focul în siguranţă şi cu eficacitate.

(3) Execuţiile pregătitoare se execută numai dacă instructorul consideră că trăgătorii şi-au însuşit noţiunile teoretice de bază din etapa anterioară de instruire.

Art.5 - (1)Şedinţele de tragere pregătitoare au ca scop iniţierea şi obişnuirea personalului pentru tragere cu muniţie reală, efectuarea corecţiei tragerii şi executarea focului din diferite poziţii de tragere asupra unor ţinte variate.

(2)Şedinţele individuale de tragere curente au ca scop antrenamentul şi dezvoltarea deprinderilor poliţiştilor locali pentru utilizarea armamentului din dotare.

(3)Şedinţele de tragere specifice, executate individual sau de către structuri constituite în grupe, echipe sau alte asemenea formaţii, au ca scop antrenarea personalului pentru utilizarea armamentului în condiţiile particulare ale misiunilor pe care acesta le îndeplineşte, inclusiv în cadrul acţiunilor desfăşurate în comun de componentele din cadrul Ministerului de Interne.

Art.6 – Şedinţele de tragere de verificare au ca scop evaluarea personalului asupra nivelului de instruire la această disciplină.

Art.7 (1) Instructorul de tragere execută învăţarea şi antrenarea trăgătorilor în cadrul grupelor de pregătire, de până la 5 poliţişti locali, după care activităţile de exersare şi antrenare se pot executa şi individual.

(2) Şedinţele de tragere dinamice se desfăşoară individual sau în echipă, de către poliţiştii locali, sub directa supraveghere a conducătorului tragerii.

Art.8 – În cadrul şedinţelor de tragere executate potrivit prezentei instrucţiuni sunt aplicabile şi următoarele interdicţii:

- a)tragerea cu muniţie interzisă sau necorespunzătoare tipului de armă;
- b)intrarea în perimetrul ţintelor în vederea evaluării sau a rezolvării incidentelor, înaintea terminării tragerii;
- c)prezentarea cu muniţia de serviciu;
- d)accesul cu telefonul mobil sau alte mijloace de comunicaţii pornite;
- e)tragerea cu muniţie deteriorată sau cu arma defectă;
- f)tragerea fără comandă;
- g)tragerea după ordinul de încetare a tragerii.

Art.9 – Şedinţele de tragere specifice sunt prevăzute în prezenta anexă.

Art.10 – Evaluarea poliţiştilor locali din cadrul Direcţiei generale poliţia locală Constanţa- Serviciul ordine publică se realizează prin executarea şedinţelor de verificare 1 şi 2 din prezenta instrucţiune.

Art.11 – În limita cantităţii de muniţie la dispoziţie şi prin dispoziţia directorului general poliţiştii locali efectuează 6 trageri pe an.

Art.12 - Tipul şedinţelor de tragere precum şi planificarea executării acestora se face prin planul de pregătire continuă al Direcţiei generale poliţia locală Constanţa şi a dispoziţiei directorului general privind pregătirea continuă a poliţiştilor locali.

a) alegerea şedinţelor de tragere ce se execută de către poliţiştii locali din cadrul Direcţiei generale poliţia locală- Serviciul ordine publică se va realiza pe baza unei evaluări a nevoilor de pregătire;

b) personalul care, din diferite motive, nu participă la tragerile/verificările planificate le execută la alte date, astfel încât să parcurgă, în mod obligatoriu, întregul program de pregătire în domeniu.

Art.13 - În afara condițiilor prevăzute la fiecare ședință, trăgătorul se apreciază cu calificativul "necorespunzător" dacă, înainte sau pe parcursul desfășurării ședinței:

- a) are asupra sa un număr mai mare de cartușe decât cel prevăzut pentru ședință;
- b) execută tragerea cu echipamentul incomplet;
- c) nu predă cartușele netrase.

PREGĂTIREA PRACTICĂ

Poziții de tragere, priza pe armă și modul de purtare a armamentului.

Art.14 - Pozițiile pentru tragere sunt următoarele:

- a) poziția "în picioare";
- b) poziția "în genunchi";
- c) poziția "ghemuit";
- d) poziția "culcat".

Art.15 - În poziția "în picioare" pot fi utilizate următoarele prize:

a) priză cu o singură mână - corpul este orientat pe direcția țintei, poziția picioarelor simetrice unul față de celălalt, depărtate la nivelul umerilor, genunchii flexați, corpul aplecat de la mijloc (brâu) către înainte, dar nu foarte mult. Mâna puternică este întinsă, aparatele de ochire fiind la nivelul ochilor;

b) prize cu două mâini - corpul este perpendicular pe țintă, picioarele depărtate la lățimea umerilor pe aceeași linie sau piciorul de pe partea mâinii puternice poziționat cu o jumătate de pas mai în spate; genunchii sunt flexați, corpul este aplecat din mijloc către înainte, mâinile sunt întinse, capul este aplecat în față, iar aparatele de ochire sunt aliniate la nivelul ochilor.

Art.16 - Poziția "în genunchi" se folosește pentru a expune corpul cât mai puțin sau când situația impune. În funcție de înălțimea adăpostirii, poziția "în genunchi" poate fi: poziția "în genunchi - înaltă" și poziția "în genunchi - joasă".

Art.17- Poziția "ghemuit" se folosește în situația în care corpul este adăpostit parțial și nu există adăpostire la nivelul punctelor de sprijin cu solul. De aceea este foarte important ca genunchiul să nu atingă solul, acesta fiind la distanță de circa 10-15cm de sol.

Art.18- Poziția "culcat" se folosește pentru a ne acoperi corpul cât mai bine sau când se execută foc la o distanță relativ mare.

Este considerată o poziție de tragere stabilă dar are dezavantajul de a fi statică. Picioarele nu sunt depărtate ci sunt apropiate pentru a micșora expunerea corpului.

Art.19 - Priza pe armă:

a) priză cu o singură mână - arma trebuie ținută în așa fel încât aceasta să fie exact prelungirea antebrăului. Mânerul pistolului trebuie stâns cu degetul mijlociu, inelar și mic, cu aceeași forță, în așa fel încât degetul arătător să se poată mișca liber. Degetul mare este paralel cu țeava iar mânuirea lină a trăgaciului se execută cu prima falangă a degetului arătător;

b) priză cu două mâini - în acest caz priza cu mâna puternică se execută conform descrierii de la lit. a), iar cu mâna slabă executăm priză peste mâna puternică în așa fel încât degetul mare al mâinii slabe să fie paralel cu degetul mare al mâinii puternice iar cu celelalte patru degete, sub garda trăgaciului, prindem mânerul pistolului, având degetele mâinii slabe peste degetele mâinii puternice.

Art.20 - În schimbul de focuri este important ca polițistul local să folosească avantajele terenului, astfel:

a) în funcție de adăpost (tip, înălțime, gradul de protecție oferit, etc) se alege poziția de tragere;

b) tragerea se execută cu mâna puternică sau cu ambele mâini, fără a expune corpul;

c) arma nu se sprijină niciodată de adăpostire, iar retezătura țevei armei nu trece peste marginele acestora;

d) polițistul local se dispune, pe cât posibil, cu soarele (sau sursa de lumină) în spate sau lateral, iar prin locul de tragere ocupat să nu pericliteze viața altor persoane.

Art.21 - Pistolul se poartă în toc, pe centură (curea) sau în toc format special, iar muniția în încărcătoare din care unul în mânerul pistolului iar celălalt în locașul special destinat. Pe timpul executării ședințelor de tragere pistolul se poate purta și în premergător - arma este orientată cu țeava în jos, la cel mult 1m de trăgător, fără a fi îndreptată pe direcția altei persoane.

Art. 22 - (1) Pentru scoaterea armei se deschide sistemul de siguranță al tocului și se apucă mânerul pistolului în priza corectă, cu mâna puternică, având încheietura mâinii rigidă, iar degetul arătător este întins de-a lungul gârzii trăgaciului.

(2) Ochirea, respirația, mânuirea trăgaciului, urmărirea focului, schimbarea încărcătorului.

Ochirea presupune îndreptarea armei în plan vertical și orizontal astfel încât punctul de ochire rezultat prin alinierea aparatelor de ochire să se suprapună cu punctul dorit de pe țintă.

(3) Tehnicile de ochire ce pot fi utilizate sunt:

a) tehnica în care adaptarea se face direct la nivelul cătării, celelalte repere nefiind clare ca imagine;

b) tehnica în care adaptarea se face succesiv pe fiecare din reperele ochirii suma percepțiilor construind imaginea de ochire;

c) tehnica medie - într-o primă etapă aparatele de ochire sunt încadrate corect urmând apoi alinierea acestora pe țintă. Se recomandă formarea deprinderilor trăgătorilor de a ochii cu ambii ochi deschiși, în vederea păstrării unui câmp vizual cât mai mare;

d) executarea focului se face pe perioada apneei. Intrarea în apnee se poate face în faza de inspirație sau în faza de expirație (la jumătatea uneia dintre ele asigurându-se astfel imobilizarea toracelui și posibilitatea reglării fine a aparatelor de ochire față de țintă).

(4) Tehnicile de apăsare pe trăgaci sunt:

a) declanșarea lin continuă (progresivă) - constă în apăsarea trăgaciului pe măsură ce oscilațiile armei sunt mai mici, intensificând apăsarea pe trăgaci progresiv;

b) declanșarea lin sincronizată - se caracterizează prin faptul că trăgătorul apasă pe trăgaci numai când arma are o stabilitate bună, iar atunci când oscilațiile cresc se sistează apăsarea;

c) declanșarea prin pulsare - prin această tehnică trăgătorul valorifică menținerea unei capacități de lucru a degetului index;

d) momentul de urmărire a focului/lociturii are în vedere secvența ulterioară declanșării. Aceasta se materializează prin prelungirea timpului de menținere a tuturor elementelor tehnice de tragere - a stării psiho-fizice, coordonării elementelor tehnice de tragere (poziție, ochire, apnee, declanșare, stabilitate, relaxare, concentrare, etc.).

(5) Schimbul de încărcător se realizează în următoarele situații:

a) schimb tehnic – când încărcătorul din pistol este gol iar manșonul a rămas blocat în poziția din spate (încărcătorul gol este lăsat să cadă iar schimbul de încărcătoare se realizează foarte repede);

b) schimb tactic – când în încărcător mai sunt cartușe (puține), dar polițistul local are nevoie de un încărcător plin (încărcătorul nu se lasă să cadă, iar schimbul de încărcătoare se realizează după o acoperire și fără ca adversarul să știe);

c) schimb rapid – se realizează în aceeași situație ca schimbul tactic, dar în timp foarte scurt.

(6) Deplasări și întoarceri cu arma:

a) deplasarea înainte/înapoi, mersul de rulare, se va executa astfel încât corpul trăgătorului, implicit arma, să nu oscileze în plan vertical sau orizontal, acesta având ținta în câmpul vizual iar arma ținută în premergător (înclinată la 45° în jos sau înclinată astfel încât țeava armei să fie îndreptată imediat sub baza țintei), fiind în orice moment gata să execute tragerea din oprire sau din deplasare. Pentru aceasta trăgătorul va rula talpa piciorului de la călcâi spre vârf – pentru mersul înainte respectiv vârf călcâi- pentru mersul înapoi;

b) deplasarea în lateral se va efectua prin pași adăugați sau încrucișați, respectând aceeași cerință, corpul să se deplaseze constant, fără oscilații. Acest tip de deplasare este folosit și pentru urcarea/coborârea scărilor interioare, corpul fiind orientat cu spatele către exterior/perete, iar arma îndreptată la limita maximă a câmpului vizual.

(7) Întoarcerile se pot efectua către toate direcțiile, respectându-se următoarele condiții:

a) trăgătorul trece arma, din poziția de tragere sau din premergător, cu țeava îndreptată în jos la o distanță de maxim 1m de picioare, fără a fi pe direcția altui trăgător;

b) înainte de întoarcerea corpului, trăgătorul va întoarce capul pentru a observa eventuala țintă pe noua direcție;

c) întoarcerea se va efectua energic, mutându-se piciorul din exterior, poziția finală fiind o poziție stabilă, favorabilă tragerii, cu arma în premergător sau îndreptată spre țintă.

(8) Incidente de tragere și remedierea lor:

principalele incidente de tragere cu care polițistul local se poate confrunta și modul în care acestea pot fi remediate sunt:

a) rateu – scoaterea degetului din garda trăgaciului, reîncărcarea pistolului și continuarea tragerii (se înlătură cartușul care nu a făcut percuția);

b) intrarea incompletă a cartușului în cameră (neînchiderea cartușului în cameră de către închizător) – se scoate degetul din garda trăgaciului, se lovește în partea din spate a manșonului închizător/mânerului port-închizător cu posul palmei sau se împinge manșonul cu degetul puternic al mâinii slabe și se continuă tragerea;

c) nearuncarea tubului cartuș – se scoate degetul din garda trăgaciului, se reîncarcă manual pistolul și se continuă tragerea;

d) tubul cartuș rămâne blocat între manșonul închizător și țeavă (nu este aruncat în totalitate prin fereastră) – se scoate degetul din garda trăgaciului, cu muchia palmei mâinii slabe trage tubul cartuș spre trăgător, de-a lungul țevii (fără a trece mâna prin fața retezăturii țevii);

e) dublă încărcare – se scoate degetul din garda trăgaciului, se scoate încărcătorul, se trage de manșonul închizător/mânerul port-închizător către înapoi, concomitent cu răsucirea armei cu fereastră în jos; se introduce încărcătorul în armă, se încarcă și se continuă tragerea.

(9) Fiecare tip de armă are propriile incidente, cauze care le generează precum și rezolvarea acestora. În acest sens alte incidente tragere se rezolvă conform cărților tehnice sau instrucțiunilor de folosire specifice armei.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 1

Scop: evaluarea polițiștilor locali asupra nivelului de instruire.

Ținta: ținta piept cu cercuri.

Distanța: 8m

Poziția: în picioare.

Cartușe alocate: 6

Armă: pistolul din dotare

Probe:

	PROBA	TIMP ¹	CERINȚE
1	Scoaterea pistolului din toc, încărcarea și executarea unui foc în țintă	5 secunde	Să lovească ținta în timpul alocat
2	Scoaterea pistolului din toc, încărcarea și executarea a două focuri în țintă	5.5 secunde	Să lovească ținta cu două gloanțe în timpul alocat
3	Din poziția "premergător" cu arma încărcată se execute un foc în țintă	3.5 secunde	Să lovească ținta în timpul alocat
4	Din poziția "premergător" cu arma încărcată se execute un foc în țintă, se schimbă încărcătorul și se execute încă un foc în țintă	15 secunde	Să lovească ținta cu două gloanțe în timpul alocat

Aprecieri: Se apreciază corespunzător dacă a îndeplinit cerințele la cel puțin 3 probe.

¹Timpul este calculat pentru pistolul calibru 9x19mm aflat în dotarea Direcției generale poliția locală Constanța.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 2

Scop: evaluarea polițiștilor locali asupra nivelului de instruire.

Ținta: ținta piept cu cercuri.

Distanța: 8m

Poziția: în picioare.

Cartușe alocate: 6

Armă: pistolul din dotare

Probe:

	PROBA	TIMP ¹	CERINȚE
1	Scoaterea pistolului din toc, încărcarea și executarea unui foc în țintă	4 secunde	Să lovească ținta în timpul alocat
2	Scoaterea pistolului din toc, încărcarea și executarea a două focuri în țintă	4.5 secunde	Să lovească ținta cu două gloanțe în timpul alocat
3	Din poziția "premergător" cu arma încărcată se execută un foc în țintă	2.5 secunde	Să lovească ținta în timpul alocat
4	Din poziția "premergător" cu arma încărcată se execută un foc în țintă, se schimbă încărcătorul și se execută încă un foc în țintă	9 secunde	Să lovească ținta cu două gloanțe în timpul alocat

Aprecieri: Se apreciază corespunzător dacă a îndeplinit cerințele la cel puțin 3 probe.

¹Timpul este calculat pentru pistolul calibru 9x19mm aflat în dotarea Direcției generale poliția locală Constanța.

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 3

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului de a controla teama de zgomotul produs și de a se obișnui cu arma.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: la alegere (ținta piept cu cercuri, ținta alergând, ținta anatomică).

Distanța: 9-15 m

Cartușe alocate: 1/exercițiu.

Nr. de repetări: 5.

Timp: nelimitat.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în premergător cu cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – gruparea să fie într-un cerc cu diametru de 15 cm.

Modul de executare: trăgătorul, cu arma în poziția premergătoare, cu cartuș pe țeavă, la comanda FOC, îndreaptă arma spre țintă, execută un foc, după care revine în poziția de start. La comandă, mișcarea se repetă până la terminarea muniției.

Notă: Ședința de tragere se execută, de regulă, la începutul anului de pregătire profesională, dar poate fi executată chiar și în timpul anului, individual.

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 4

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului de a controla teama de zgomotul produs și de a se obișnui cu scoaterea, încărcarea și executarea focului.

Arma: pistolul din dotare.
Ținta: la alegere (ținta brâu, ținta piept cu cercuri, ținta anatomică).
Distanța: 9-15 m
Cartușe alocate: 1/exercițiu.
Nr. de repetări: 5.
Timp: nelimitat.
Priza: cu două mâini.
Poziția de tragere: în picioare.
Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă, încărcătorul este încărcat cu un cartuș.
Evaluarea rezultatelor: corespunzător – gruparea să fie într-un cerc cu diametru de 15 cm.
Modul de executare: trăgătorul, în poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută foc, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.
Notă: Ședința de tragere se execută, de regulă, la începutul anului de pregătire profesională, dar poate fi executată chiar și în timpul anului, individual.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 5

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului de a lovi ținta în timp scurt.
Arma: pistolul din dotare.
Ținta: piept cu cercuri
Distanța: 9-15 m
Cartușe alocate: 1/exercițiu.
Nr. de repetări: 5.
Timp: 5s/exercițiu.
Priza: cu două mâini.
Poziția de tragere: în picioare.
Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă, încărcătorul este încărcat cu un cartuș.
Evaluarea rezultatelor: corespunzător – cel puțin 3 lovituri să fie în țintă.
Modul de executare: trăgătorul, în poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută un foc, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 6

Scop: formarea/dezvoltarea deprinderilor trăgătorului de a lovi ținta în timp scurt.
Arma: pistolul din dotare.
Ținta: alergând.
Distanța: 9-15 m

Cartușe alocate: 1/exercițiu.

Nr. de repetări: 5.

Timp: 5s/exercițiu.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: este stabilită de conducătorul tragerii.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă, încărcătorul este încărcat cu un cartuș.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – toate loviturile să fie în țintă.

Modul de executare:

-când tragerea se execută din poziția în picioare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută un foc, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

-când tragerea se execută din altă poziție: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă după care ia poziția de tragere, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută un foc, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 7

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului de a lovi precis și în timp scurt un compartiment al țintei.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: alergând, ținta cap sau ținta pneu.

Distanța: 9-15 m

Cartușe alocate: 1/exercițiu.

Nr. de repetări: 5.

Timp: 5s/exercițiu.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: este stabilită de conducătorul tragerii.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă, încărcătorul este încărcat cu un cartuș.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – loviturile să fie în compartimentul indicat de conducătorul tragerii.

Modul de executare:

-tragerea se execută de regulă din poziția în picioare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută un foc, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

-tragerea se poate executa și din alte poziții (în genunchi, ghemuit, din întoarcere, culcat).

Notă: pentru poziția de tragere "culcat", timpul alocat unui exercițiu este de 7 s.

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 8

Scop: formarea/dezvoltarea deprinderilor trăgătorului de a lovi precis și în timp scurt ținta, cu lovituri duble.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta siluetă brâu sau ținta sportivă.

Distanța: 9-15 m

Cartușe alocate: 2/exercițiu.

Nr. de repetări: 3.

Timp: 10s/exercițiu.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: este stabilită de conducătorul tragerii.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă, încărcătorul este încărcat cu două cartușe.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească obiectivul cu 4 gloanțe.

Modul de executare:

-tragerea se execută de regulă din poziția în picioare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută două focuri, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

-tragerea se poate executa și din alte poziții (în genunchi, ghemuit, din întoarcere).

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 9

Scop: formarea/dezvoltarea deprinderilor trăgătorului de a lovi 2 obiective cu lovituri duble, după schimbarea încărcătorului, din diferite poziții.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: 2 ținte (ținta siluetă și ținta anatomică) dispuse la 1-3 m una față de cealaltă.

Distanța: 9-15 m

Cartușe alocate: 2+2/încărcător/exercițiu.

Nr. de repetări: 2.

Timp: 25s/exercițiu.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: 2 focuri din poziția în picioare și 2 focuri din poziția în genunchi.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă, câte 2 cartușe în fiecare încărcător.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească ambele obiective.

Modul de executare: se execută 2 focuri în prima țintă, urmată de schimbarea încărcătorului și executarea a 2 focuri în a 2-a țintă.

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 10

Scop: formarea/dezvoltarea deprinderilor trăgătorului de a lovi ținta cu lovituri duble în zona pieptului.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta alergând sau silueta în picioare.

Distanța: 10-15 m

Cartușe alocate: 2 bucăți/exercițiu.

Nr. de repetări: 3.

Timp: 10 s/exercițiu.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească zona indicată cu 6 gloanțe.

Modul de executare:

-tragerea se execută de regulă din poziția în picioare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută două focuri, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

-tragerea se poate executa și din alte poziții (în genunchi, ghemuit, din întoarcere).

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 11

Scop: formarea/dezvoltarea deprinderilor trăgătorului de a lovi ținta cu lovituri duble în zona capului.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta alergând sau ținta infractor înarmat.

Distanța: 10-15 m

Cartușe alocate: 2 bucăți/exercițiu.

Nr. de repetări: 3.

Timp: 8 s/exercițiu.

Priza: cu două mâini.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească zona indicată cu 4 gloanțe.

Modul de executare:

-tragerea se execută de regulă din poziția în picioare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută două focuri, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

-tragerea se poate executa și din alte poziții (în genunchi, ghemuit, din întoarcere).

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 12

Scop: formarea/dezvoltarea deprinderilor trăgătorului de a lovi obiectivul în timp scurt.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta siluetă în picioare.

Distanța: 8 m

Cartușe alocate: 2/exercițiu.

Nr. de repetări: 3.

Timp: 6 s/exercițiu.

Priza: cu o mână.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească ținta cu 3 gloanțe.

Modul de executare:

-tragerea se execută de regulă din poziția în picioare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută două focuri, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

-tragerea se poate executa și din alte poziții (în genunchi, ghemuit, din întoarcere).

Notă: după însușirea tragerii cu o mână se poate repeta această ședință de după acoperire. În acest caz timpul alocat unui exercițiu este de 10 s.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 13

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului de a lovi obiectivul cu lovituri duble în timp scurt.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta siluetă în picioare.

Distanța: 8 m

Cartușe alocate: 2/exercițiu.

Nr. de repetări: 2.

Timp: 5 s/exercițiu.

Priza: cu o mână.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească ținta cu 4 gloanțe.

Modul de executare: trăgătorul, din poziția de start, la comanda FOC, scoate arma din toc, o dezasigură și o încarcă, apoi îndreaptă arma spre țintă, execută două focuri, după care, la comandă, descarcă, controlează și introduce arma în toc revenind în poziția de start. Exercițiul se repetă până la terminarea muniției.

ȘEDINȚA DE VERIFICARE NR. 14

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului de a lovi obiectivul în timp scurt, din întoarcere.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta infractor.

Distanța: 8-10 m

Cartușe alocate: 2/exercițiu.

Nr. de repetări: 3.

Timp: 6 s/exercițiu.

Priza: cu o mână.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovează ținta cu 4 gloanțe.

Modul de executare: trăgătorul, încarcă câte 1 cartuș în 2 încărcătoare. Pistolul în toc fără cartuș pe țeavă. La comanda instructorului, trăgătorul se întoarce către dreapta sau stânga, în funcție de direcția indicată, către țintă, scoate arma din toc, încarcă pistolul și execută 1 foc, urmat de schimbarea rapidă a încărcătorului și executarea celui de al doilea foc.

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 15

Scop: formarea deprinderilor trăgătorului pentru executarea tragerii de precizie asupra obiectivelor care apar pentru scurt timp.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta alergând sau ținta infractor înarmat.

Distanța: 8-10 m; apare pe durata a 5 secunde la intervale de 10 secunde.

Cartușe alocate: 1/exercițiu.

Nr. de repetări: 4.

Poziția de tragere: în picioare.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească obiectivul la toate aparițiile.

Modul de executare:

-pe aliniamentul de tragere, trăgătorii încarcă pistolul și așteaptă cu pistolul orientat în premergător, către țintă. Pentru fiecare apariție a țintei, trăgătorul execută câte un singur foc în țintă;

-ședința se poate executa și asupra țintei fixe. În acest caz, fiecare lovitură va fi executată pe baza comenzilor "foc" și "încetați".

ȘEDIȚA DE VERIFICARE NR. 16

Scop: învățarea și formarea deprinderilor trăgătorului pentru executarea unui foc precis în timp scurt asupra obiectiv ascuns după o acoperire.

Arma: pistolul din dotare.

Ținta: ținta brâu.

Distanța: 10-15 m.

Cartușe alocate: 3/exercițiu.

Nr. de repetări: 2.

Timp: 15 s/exercițiu.

Poziția de tragere: în genunchi.

Poziția de start: arma în toc, fără cartuș pe țeavă.

Evaluarea rezultatelor: corespunzător – să se lovească ținta cu 3 gloanțe.

Modul de executare: pe aliniamentul de tragere, trăgătorii primesc muniția, încarcă, iau poziția pentru tragere și așteaptă comanda "FOC", apoi execute tragerea asupra țintelor.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale specifice Direcției generale poliția locală

Art. 329 - Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor de poliție locală din cadrul D.G.P.L. Constanța.

Art. 330 - 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. 331 (1) - Salariații Primăriei municipiului Constanța, în calitate 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. 332 - Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

Art. 333 (1) - Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării 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.

(3) În cazul în care un salariat refuză semnarea listei de difuzare, conținutul Regulamentului intern este considerat adus la cunoștință respectivului salariat la data procesului-verbal încheiat de șeful ierarhic superior care consemnează refuzul de a semna lista de difuzare .

(4) Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

(5) 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.

(6) 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. 334 – (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.335 - 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
aprobați participarea la cursul de perfecționare profesională

_____, organizat de _____
.....În perioada la având valoarea
taxei de curs delei 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, cu modificările și completările ulterioare.

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. 1066/2008 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 restitui 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 restitui 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 vechime în muncă 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	10 zile lucrătoare acordat în primele 8 săptămâni de la naștere 5 zile lucrătoare pentru curs de puericultură	- funcționarii publici și personalul contractual	- cerere, certificat de naștere (copie xerox), atestat curs puericultură pentru 5 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 PT 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 O.U.G. nr. 96/2003
CONCEDIUL PENTRU ÎNGRIJIREA PACIENTULUI CU AFECȚIUNI ONCOLOGICE	45 zile calendaristice /an/pacient	-salariații asigurați	- certificat de concediu medical	art.30 [^] 1 din O.U.G.nr.158/ 2005
CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR	5 zile lucrătoare/an calendaristic	-salariații asigurați	- cerere -documente de stare civilă -documente medicale	Art.152 [^] 1 Legea nr. 53 /2003 Codul Muncii Ordinul nr.2172/ 2022

ANEXA NR.4

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.5

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.6

**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.7



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,

**INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ALE PERSONALULUI (FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL)
al UAT MUNICIPIUL CONSTANȚA**

Protecția informațiilor dvs. personale este foarte importantă pentru noi. De aceea, ne-am luat angajamentul să respectăm legislația europeană și națională privind protecția datelor cu caracter personal, în special Regulamentul (EU) 679/2016 (denumit în continuare GDPR), Legea 190/2018 și următoarele principii:

- **Legalitate, echitate și transparență.** Prelucrăm datele dumneavoastră legal și corect. Suntem întotdeauna transparenți în privința informațiilor pe care le utilizăm, iar dvs. sunteți informat corespunzător.
- **Controlul vă aparține.** În limitele legii, vă oferim posibilitatea de a examina, modifica, șterge datele personale pe care le-ați împărtășit cu noi și de a vă exercita celelalte drepturi.
- **Integritatea datelor și limitarea scopului.** Utilizăm datele numai în scopurile descrise la momentul colectării sau în noi scopuri compatibile cu cele inițiale. În toate cazurile, scopurile noastre sunt compatibile cu legislația. Luăm măsuri rezonabile pentru a ne asigura că datele personale sunt corecte, complete și actualizate.
- **Securitate.** Am implementat măsuri rezonabile de securitate, astfel încât să vă protejăm cât mai bine datele. Cu toate acestea, vă rugăm să rețineți faptul că niciun site web, nicio aplicație și nicio conexiune la internet nu este complet sigură.

1. Scopul/scopurile prelucrării datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- Încheierea și executarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu
- Completarea Revisal
- Întocmirea și transmiterea statelor de plată
- Plata salariilor și acordarea drepturilor legale
- Comunicarea între angajat și angajator
- Respectarea oricărei cerințe legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, medicina muncii
- Supravegherea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- Prevenirea fraudelor / Monitorizarea accesului în instituție și în spațiile de lucru cu publicul
- Îndeplinirea diverselor activități necesare pentru buna desfășurare a activității instituției, care pot fi încadrate în categoria interes legitim
- Constatarea sau revendicarea unui drept în instanță
- Conformarea cu legislația

2. Temeiurile legale ale prelucrării datelor cu caracter personal:

- Legalitatea prelucrării datelor dvs. cu caracter personal o reprezintă art. 6 alin (1) lit. b) din GDPR – prelucrarea în vederea încheierii sau executării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.
- Anumite informații, precum numele, prenumele, data nașterii, CNP, copie C.I., domiciliul, adeverințe medicale sunt obligatorii pentru a putea încheia contractul de muncă.
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale: art. 6, alin.(1), lit. c).

În anumite situații, prelucrarea datelor este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale, ca de exemplu păstrarea statelor de plată pe o durată de 50 de ani sau păstrarea dosarelor de personal pe o durată de 75 de ani.

Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță.

Legislația care guvernează raporturile de muncă este reprezentată, în principal de: legislația aplicabilă funcționarilor publici, legislația aplicabilă personalului contractual, reglementările fiscale în vigoare, precum și de actele normative subsecvente.

- Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se realizează în baza interesului legitim. Spre exemplu, pentru asigurarea desfășurării în condiții de siguranță și securitate a activității operatorului este necesară prelucrarea imaginii dumneavoastră prin intermediul sistemului de monitorizare cu camere video.

3. Colectarea datelor cu caracter personal: datele cu caracter personal au fost colectate direct de la persoana vizată (personal). Există însă și situații când datele cu caracter personal sunt colectate de la o terță persoană: astfel, pentru îndeplinirea obligațiilor legale în legătură cu deducerile financiar-fiscale este necesară prelucrarea datelor cu caracter personal ale membrilor dumneavoastră de familie pentru care solicitați acordarea deducerii sau luarea în întreținere.

4. Categoriile de date cu caracter personal prelucrate:

Datele pe care le deținem despre dumneavoastră sunt în principal informațiile pe care ni le-ați furnizat cu ocazia angajării sau a încheierii raportului de serviciu, completate ulterior cu informații generate de execuția contractului de muncă/raportului de serviciu. Categoriile de date personale (în format fizic sau digitale) care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- Nume, Prenume, • CNP • Data și locul nașterii • Sexul • Cetățenia • Serie și nr. CI/pașaport • Date de contact: adresa de domiciliu / reședință, e-mail, telefon • Semnătura • Formare educațională: studii • Date despre certificări, calificări profesionale • Date despre situația familială • Datele din actele de stare civilă •

- Date ale membrilor de familie (menționate în certificat căsătorie, hotărâre divorț, certificat naștere copii, etc.) • Date privind starea de sănătate • Cont bancar • Cazier juridic (numai în condițiile prevăzute de lege) • Datele din Curriculum Vitae • Fotografie • Imaginea este prelucrată prin intermediul camerelor de luat vederi ale operatorului și este stocată pe sistemele interne ale instituției pentru o perioadă de 30 zile. Datele nu sunt transmise decât către autoritățile statului, la solicitarea expresă legală a acestora. Nu transmitem aceste date în afara țării.

5. Destinatarii datelor cu caracter personal prelucrate:

Datele personale ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (UAT municipiul Constanța).

În afara instituției noastre datele dumneavoastră cu caracter personal sunt transmise către instituțiile statului către care avem obligația legală de raportare/transmitere sau către alte autorități, la solicitarea expresă întemeiată a acestora. Spre exemplu: A.N.A.F., A.N.F.P., I.T.M.

6. Transferul datelor către operatori sau organizații transfrontaliere:

Nu transferăm datele dumneavoastră cu caracter personal către operatori sau organizații transfrontaliere.

7. Perioada de stocare a datelor cu caracter personal:

Instituția păstrează datele personale ale personalului atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale sau de serviciu, vă veți exercita dreptul la ștergere a datelor, instituția va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală, etc.) conform cerințelor legale.

8. Drepturile dumneavoastră referitoare la datele cu caracter personal pe care le prelucrăm:

În conformitate cu dispozițiile art. 15-22 din Regulamentul UE 679/2016, aveți următoarele drepturi referitoare la prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal:

1. dreptul de acces: dreptul de a obține din partea Operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu date personale care vă privesc și, în caz afirmativ, accesul la datele respective și la anumite informații conform legii.

2. dreptul la rectificare: dreptul de a obține de la Operator rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care vă privesc și/sau completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete.

3. dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat): dreptul de a obține din partea Operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care vă privesc, doar dacă:

(a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;

(b) vă retrageți consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea (în condițiile în cazul în care prelucrarea s-a făcut pe baza consimțământului dumneavoastră) și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;

(c) vă opuneți prelucrării datelor cu caracter personal care vă privesc (inclusiv creării de profiluri) și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării în scop de marketing direct (inclusiv creării de profiluri);

(d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

(e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine Operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se afla Operatorul;

(f) datele nu sunt necesare pentru și/sau în legătură cu executarea contractului;

(g) după expirarea perioadei pentru care Operatorul are o obligație legală de păstrare și/sau arhivare a datelor cu caracter personal;

(h) prelucrarea datelor nu este necesară pentru exercitarea dreptului la libera exprimare și informare;

(i) prelucrarea datelor nu este necesară pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care se aplică Operatorului;

(j) prelucrarea datelor nu este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;

(k) în alte cazuri prevăzute de lege, în condițiile, limitele și cu respectarea excepțiilor prevăzute de lege.

4. dreptul la restricționarea prelucrării, dacă:

- (a) contestați exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite Operatorului să verifice exactitatea datelor;
- (b) prelucrarea este ilegală, și vă opuneți ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- (c) Operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar Dumneavoastră ni le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; sau
- (d) v-ați opus prelucrării în conformitate cu prevederile legale, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale Operatorului prevalează asupra celor ale dumneavoastră.

După restricționarea prelucrării, datele cu caracter personal nu mai pot fi prelucrate (cu excepția stocării), decât cu consimțământul dumneavoastră și/sau în cazurile prevăzute de lege. Aveți dreptul să ne solicitați o informare cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, cărora le-am comunicat orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate la solicitarea dumneavoastră.

5. dreptul la portabilitate: dreptul de a primi datele cu caracter personal care vă privesc și pe care le-a furnizat Operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul dumneavoastră de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea Operatorului, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Aveți dreptul de a solicita ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal se aplică în condițiile și în limitele prevăzute de lege.

6. dreptul la opoziție: dreptul de a vă opune, în orice moment, din motive legate de situația particulară în care vă aflați, prelucrării datelor cu caracter personal care vă privesc și creării de profiluri, în condițiile legii, cu excepția cazului în care Operatorul are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților dumneavoastră sau dacă scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau în fața altor autorități conform legii.

7. dreptul la retragerea consimțământului: atunci când prelucrarea are la baza consimțământul, acesta poate fi retras, în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.

Consimțământul nu poate fi retras cu privire la datele cu caracter personal care sunt necesare pentru:

- (a) executarea contractului;
- (b) pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului;
- (c) pentru apărarea intereselor legitime urmărite de Operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dumneavoastră, care necesită protejarea datelor cu caracter personal;
- (d) pentru protejarea intereselor vitale ale dumneavoastră sau ale altei persoane fizice;
- (e) pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public;
- (f) în alte cazuri prevăzute de lege.

8. în cazul existenței unui proces decizional automatizat și creării de profiluri, dreptul dumneavoastră de a obține intervenție umană din partea Operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

Drepturile enumerate mai sus nu sunt absolute. Există excepții, de aceea fiecare cerere primite va fi analizată astfel încât să decidem dacă este întemeiată sau nu. În

măsura în care cererea este întemeiată, vă vom facilita exercitarea drepturilor. Dacă cererea este neîntemeiată, o vom respinge, însă vă vom informa asupra motivelor refuzului și asupra drepturilor de a depune o plângere la Autoritatea de Supraveghere și de a vă adresa justiției.

Vom încerca să răspundem solicitării în termen de 30 de zile. Cu toate acestea, termenul poate fi prelungit în funcție de diferite aspecte, precum complexitatea cererii sau numărul mare de cereri primite.

Vă puteți exercita aceste drepturi prin formularea unei solicitări scrise sau prin completarea formularului „Cerere persoană vizată” și trimiterea acestuia la adresa de e-mail dpo@primaria-constanta.ro, sau la adresa poștală: Constanța, bd-ul. Tomis nr.51, județ Constanța, cu mențiunea: în atenția responsabilului cu protecția datelor. De asemenea, puteți depune personal o solicitare la registratura instituției noastre.

De asemenea, în calitate de persoană vizată, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului UE nr.679/2016, aveți dreptul de a formula plângere la Autoritatea de Supraveghere (ANSPDCP) în legătură cu modul în care vă sunt prelucrate datele sau cum vă sunt respectate drepturile în legătură cu aceste prelucrări.

ANEXA NR.8

Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă revizuite pentru protecția salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS-COV-2

Prevederi generale

Conținut

Art.1 – Instrucțiunile proprii elaborate de instituție pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor biologice și, în special, a coronavirusului SARS-CoV-2 cuprind prevederi specifice de securitate și sănătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Scop

Art.2 – Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității proprii pe cele patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul instituției:

- la efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- la cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
- ca instrument cu ajutorul căreia se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
- ca document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații instituției;
- la elaborarea programelor de prevenire și protecție;
- la realizarea auditurilor și inspecțiilor.

Domeniul de aplicare

Art.3 – Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică în scopul prevenirii îmbolnăvirilor la locul de muncă.

Cadrul legislativ de referință în vigoare:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă .

Art.4. – Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor generale elaborate pentru asigurarea protecției salariaților.

Art.5. – Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției.

Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă

Art.6. – Încadrarea angajaților se face numai în baza unui certificat medical conform prevederilor H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art.7. – Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Periodicitatea și durata instruirilor se vor stabili în concordanță cu reglementările legale.

Art.8. – La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Informații generale

Art.9. – Agenții biologici (virusurile, paraziții, bacteriile și ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător deci, implicit și în mediul de muncă. Anumite microorganisme pot provoca singure boli infecțioase mai mult sau mai puțin grave.

Art.10. – Numeroase infecții pot fi contractate de lucrători în timpul desfășurării activității zilnice prin contactul cu persoane bolnave sau purtători de germeni patogeni.

Infecțiile care sunt contactate pot avea origine virală.

Art.11. – Pentru protecția salariaților împotriva expunerii la coronavirusul SARS-CoV-2, vor fi respectate măsurile dispuse prin comunicatele Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență și prevederile actelor normative specifice în vigoare.

Art.12. – Pentru asigurarea protecției sănătății personalului, chiar în situația inexistenței agenților biologici la locurile de muncă, instituția, va lua preventiv următoarele măsuri:

a) informează personalul, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul Primăriei municipiului Constanța, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2;

b) elaborează și revizuieste instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă utilizate în procesul de instruire a personalului;

c) limitează, la un nivel cât mai scăzut posibil, a numărului de salariaților expuși sau care pot fi expuși;

d) concepe procesele de muncă, astfel încât să se evite diseminarea agenților biologici, inclusiv a coronavirusului SARS-CoV-2, la locul de muncă;

e) asigură măsuri de protecție colectivă și/sau măsuri de protecție individuală, atunci când expunerea nu poate fi evitată prin alte mijloace;

f) asigură măsuri de igienă adecvate obiectivului de prevenire sau reducere a transferului ori diseminării accidentale.

Art.13. – Instituția va stabili activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire

a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate.

Art.14. – Instituția va întocmi regulile de conduită obligatorie pentru salariați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de instituție, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2, care vor fi afișate la intrare și în cele mai vizibile.

Art.15. – Instituția va asigura comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii contractat pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.

Art.16. – Instituția va asigura triajul observațional al salariaților, colaboratorilor și vizitatorilor, prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului, în baza procedurii de lucru aprobate.

Art.17. – Instituția va achiziționa echipamente individuale de protecția împotriva agenților biologici patogeni, inclusiv a coronavirusului SARS CoV-2, care vor fi repartizate salariaților prin structurile funcționale de care aparțin.

Art.18. – Șefii ierarhici superiori vor controla modalitatea de utilizare a măștilor de protecție respiratorie de către salariații din subordine.

Art.19. – Instituția va lua măsuri pentru montarea în zona spațiilor de acces de dozatoare cu dezinfectant, în zone vizibile, pentru igienizarea salariaților și vizitatorilor și vor asigura reumplerea lor în mod regulat.

Art.20. – Instituția se va asigura că suprafețele, cum ar fi birourile și mesele, telefoanele, tastaturile, balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor etc. sunt șterse regulat cu dezinfectant.

Art.21. – Se va asigura în permanență, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini.

Art.22. – Șeful instituției va interzice delegațiile salariaților și desfășurarea seminariilor sau cursurilor de formare profesională în zonele declarate în carantină.

Art.23. – Șeful ierarhic superior care a constatat că un salariat prezintă simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau temperatură corporală de peste 37,3 grade Celsius și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, va lua măsuri imediate pentru a-l izola de restul colegilor și îl va trimite la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei.

Art.24. – Instituția va notifica de urgență Direcția de Sănătate Publică Județeană pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

Art.25. – Instituția va lua măsurile necesare pentru dezinfecția locurilor de muncă în care persoana infectată și-a desfășurat activitatea. Dezinfecția va fi realizată prin societăți autorizate.

Art.26. – În situația puțin probabilă când un salariat se prezintă la locul de muncă conștient de infectarea cu coronavirusul COVID-19, fapt ce este adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau a altor salariați din instituție, acesta va fi izolat imediat de restul personalului. Șeful ierarhic va apela, de urgență 112 cu privire la această situație.

Art.27. – Instituția va lua măsuri în vederea interdicției accesului la locul de muncă unui salariat aflat în carantină.

Art.28. – Obligațiile salariaților:

I. Portul măștii

1. Obligații la nivelul conducătorului instituției:

a) angajatorul va lua măsuri pentru elaborarea propriilor proceduri pe baza evaluării de risc pentru fiecare angajat, în funcție de programul de lucru, specificul activității desfășurate, structura organizatorică, structura incintei;

b) medicii de medicina muncii vor face evaluarea de risc și vor stabili condițiile purtării măștii pentru angajați;

c) responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va face instruirea angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă (SSM).

2. Măsuri generale:

Masca trebuie purtată în orice spațiu public închis, la locul de muncă, pe toată durata prezenței acestuia în aceste spații. În funcție de evaluarea riscului, efectuată de medicul de medicina muncii al unității, pot exista unele excepții, astfel:

a) angajatul este singur în birou;

b) persoana care suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare;

c) persoana desfășoară activități fizice intense și/sau în condiții de muncă solicitante (temperaturi ridicate, umiditate crescută etc.);

d) vorbitorii în public, în spații interioare, cu condiția respectării distanței de 3 metri între aceștia și alte persoane, doar în cazul în care nu se află mai mult de 16 persoane în incintă;

3. Utilizarea corectă a măștilor:

a) măștile sunt eficiente dacă sunt folosite în combinație cu curățarea frecventă a mâinilor cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun.

b) înainte de a pune masca, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun). Masca trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.

c) masca trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori masca s-a umezit sau s-a deteriorat.

d) masca nu se atinge în timpul purtării; în cazul atingerii măștii, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun).

e) după folosire, masca se aruncă imediat, într-un coș de gunoi, preferabil cu capac, urmată de igienizarea mâinilor. f) Nu se recomandă reutilizarea măștilor medicale.

g) în cazul apariției febrei, tusei și strănutului, purtarea măștii este recomandată în orice circumstanță (de exemplu, în spațiile deschise, la domiciliu).

II. Triaajul la intrarea în incinta instituției publice, pentru personalul angajat:

1. La intrarea într-un sediu sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.

2. Triaajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:

a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C), la care se poate adăuga marja de eroare prevăzută în prospectul dispozitivului;

b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);

c) în cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;

d) dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este trimisă pentru consult la medicul de familie; dacă persoana:

(i) se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie îi va recomanda testarea;

(ii) nu se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie va orienta diagnosticul către altă afecțiune.

3. Persoanele cu funcție de conducere din fiecare sediu (șefii de structură) au responsabilitatea de a dispune triajul observațional al angajaților din subordinea directă.

Medicul de medicina muncii:

a) are obligația monitorizării stării de sănătate a angajaților;

b) va face instruirea angajaților în ceea ce privește SSM (securitatea și sănătatea în muncă);

c) va realiza o evaluare a riscului pentru a decide dacă sunt și alte zone unde nu este obligatorie masca.

Pentru alte persoane decât personalul angajat:

a) intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

b) în cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție.

c) dacă este necesară intrarea în incintă, sunt obligatorii triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.

Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:

a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C);

b) purtării măștilor de protecție, care să acopere nasul și gura, la toate locurile de muncă organizate de instituție, pe durata întregului program de lucru.

c) conformarea procedurii de lucru a instituției referitor verificarea zilnică a temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori este necesar.

d) spălarea mâinilor după o vizită la toaletă, înainte de a mânca și după atingerea unei clanțe, a unei balustrade, a telefonului sau a altor suprafețe comune.

e) mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Dacă nu există apă și săpun se poate folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool.

g) evitarea atingerii ochilor, nasului sau gurii, prin care virusurile mai ușor intră în organism.

g) respectarea regulilor de igiena personală, inclusiv strănut în pliul brațului pentru a încetini răspândirea virusului.

h) curățarea suprafețelor cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;

i) menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate locurile de muncă și în spațiile din incinta instituției.

i) evitarea staționării în spațiile comune.

j) aerisirea frecventă a spațiilor închise în care se desfășoară activitatea.

k) înștiințarea imediată a șefului ierarhic superior dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).

l) izolarea la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV-2 și anunțarea șefului ierarhic superior cu privire la acest lucru.

m) dacă salariatul a fost testat pozitiv, este interzis să se prezinte la serviciu. Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infecto-contagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

n) revenirea la serviciu, în cazul carantinei instituționalizate, se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică a județului în care salariatul își desfășoară activitatea, la încheierea perioadei de carantină.

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	8
Capitolul III – Reguli privind protecția mediului	9
<u>TITLUL III</u> – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța și ale salariaților aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța	10
Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța	10
Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă	12
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	19
Capitolul IV - Formarea profesională	24
Capitolul V – Comisia paritară	30
<u>TITLUL IV</u> –Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța	31
Capitolul I - Timpul de muncă	31
Capitolul II – Programe individualizate de muncă	32
Capitolul III – Telemunca și munca la domiciliu	41
Capitolul IV – Zilele libere și concediile	42
Capitolul V - Salarizarea	45
Capitolul VI – Nașterea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	47
Capitolul VII – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii	47

<u>TITLUL V</u> – <i>Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile</i>	50
<u>TITLUL VI</u> – <i>Reguli referitoare la procedura disciplinară</i>	53
<u>TITLUL VII</u> – <i>Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei municipiului Constanța</i>	54
Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă	54
Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici	55
Capitolul III – Răspunderea contravențională	55
Capitolul IV – Răspunderea penală	56
<u>TITLUL VIII</u> – <i>Proceduri interne</i>	56
Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii	56
Capitolul II – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	61
Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	63
Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei municipiului Constanța și gestionarea sesizărilor legate de funcționarea sistemului informatic	70
Capitolul V – Consultarea și înregistrarea emailurilor și faxurilor	71
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	73
Capitolul VII – Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice	73
Capitolul VIII – Reguli generale privind utilizarea semnăturii electronice	74
Capitolul IX – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	74
Capitolul X – Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei municipiului Constanța	75
Capitolul XI – Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei municipiului Constanța	76
Capitolul XII – Procedura de lichidare a activității salariaților care au încetat raporturile de serviciu/muncă	78

<u>TITLUL IX</u> <i>Reguli specifice structurilor din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța</i>	79
Capitolul I – Dispoziții generale	79
Capitolul II – Principiile privind desfășurarea activităților din structurile D.G.P.L. Constanța	79
Capitolul III – Sistemul de relații al structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța	80
Capitolul IV – Procesul managerial în structurile D.G.P.L. Constanța	
Secțiunea I – Dispoziții generale	81
Secțiunea a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților	81
Secțiunea a 3-a - Conducerea și mecanismul decizional în D.G.P.L. Constanța	84
Secțiunea a 4-a - Norme generale de conduită profesională	86
Secțiunea a 5-a - Evidența, păstrarea și manipularea documentelor	86
Capitolul V – Desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța	
Secțiunea I – Programul de lucru	87
Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor D.G.P.L. Constanța, în afara programului de lucru	89
Secțiunea a 3-a - Modul de promovare și de transmitere a documentelor	90
Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor	90
Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului local în fața șefului	90
Secțiunea a 6-a - Portul ținutei	91
Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului	92
Secțiunea a 8-a - Concedii și învoiri	93
Secțiunea a 9-a – Pregătirea profesională	93
Secțiunea a 10-a – Utilizarea autospecialelor	94
Secțiunea a 11-a – Educație fizică și sport	95
Secțiunea a 12-a – Deținerea, folosirea și mănuierea armamentului din dotare de către polițiștii locali din cadrul DGPL	99
Capitolul VI – Dispoziții finale	111

Capitolul VII – Anexe	111
Secțiunea I - Fișe privind utilizarea autospecialelor	111
Secțiunea a 2-a Anexe privind desfășurarea activității de educație fizică	113
Secțiunea a 3-a Anexe privind deținerea, folosirea și mânuirea armamentului din dotare	132
Capitolul VIII Dispoziții finale specifice DGPL	147
 <u>TITLUL X - Dispoziții finale</u>	148
<i>Anexe</i>	
ANEXA NR.1 CERERE PARTICIPARE CURS perfecționare profesională	150
ANEXA NR.2 ANGAJAMENT	152
ANEXA NR.3 Tipuri de concedii de care pot beneficia salariații Primăriei municipiului Constanța	154
ANEXA NR.4 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale	156
ANEXA NR.5 REGISTRUL privind evidența accesului salariaților în sediul instituției	162
ANEXA NR.6 REGISTRUL privind evidența accesului petenților în sediul instituției	163
ANEXA NR.7 Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal / Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal	164
ANEXA NR.8 Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă revizuite pentru protecția salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS - COV-2	170
Cuprins.....	176

PRIMAR,
Vergil CHIȚAC

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Fulvia-Antonia DINESCU