

REGULAMENTUL INTERN
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța
TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

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

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea Sindicatului Liber al salariaților din Administrația Publică Constanța, pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – republicată,
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare,
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 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 și alte drepturi publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicare
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 2 - 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) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța pe perioada detașării.

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

Titlul II

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

Capitolul I – Reguli generale

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

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

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

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

Art. 8 - Primăria municipiului Constanța are obligația să asigure funcționarilor publici 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 48 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 face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

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 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 OUG 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-și 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 și periodic la 6 luni.

(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.

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 aparatului 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:

- să sesizeze biroul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 26 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 27 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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: salariaata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical .

TITLUL III

Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța

Art.28 - (1) Conducerea Primăriei municipiului Constanța este asigurată de Primarul municipiului Constanța, de doi Viceprimari, aleși în condițiile legii, de Secretarul municipiului Constanța și de directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și de birouri.

(2) Conducerea de vârf a Primăriei municipiului Constanța este asigurată de Primarul municipiului Constanța, de Viceprimari și de Secretarul municipiului Constanța.

Art.29 - (1) Primarul municipiului Constanța asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor 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 de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.30 - Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local 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, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să stabilească 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 instituției;
- 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 ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Constanța;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.31 - Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
 - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor.
- p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

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

Art.32 - Salariații din Primăria municipiului Constanța au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) 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 și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la 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 protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- r) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- s) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- ș) drepturi de asigurări sociale ;
- t) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente ;

ț) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Art.33 - Salariații din Primăria municipiului Constanța au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al municipiului Constanța și Primarului municipiului Constanța;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici sau cele prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- să reprezinte corespunzător municipiul, Primăria, Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- 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;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei municipiului Constanța conform legilor specifice în vigoare;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;

- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități.
- funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere.

(2) 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.

Art.34 - Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei municipiului Constanța;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Constanța, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, Primarului, Consiliului local, etc;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;
- p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;
- r) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- s) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.35 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

Art. 36 - 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.37 - (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

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

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.38 - Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- 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.

Art.39 - 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;
- 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. 40- (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 sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.41 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

Art. 42 – 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 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 munca, 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.

Art. 43 – 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, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 44 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

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

- 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. 45 - 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.46 - Reguli privind perfecționarea profesională

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

a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;

b) formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

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

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

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

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

g) persoană-resursă - persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de 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) stagiu 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. 47 - 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. 48 - 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. 49 - (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.

Art. 50 - 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. 51 - 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. 52 - (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. 53 - (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. 54 - 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. 55 - Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale

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

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

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

formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

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

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

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

Art. 56 - (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 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.57 (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. 58 (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 necesare a fi alocate de la bugetul Primăriei municipiului Constanța în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din Legea nr. 188/1999, republicată, 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. 59 - 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, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor Legii 188/1999, republicată, art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d), 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.

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

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

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

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța **Capitolul I - Timpul de muncă**

Art. 60 – Definirea timpului de muncă

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

Art. 61 – Durata de muncă

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

Art.62 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art. 63 – Programele individualizate de muncă

(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.

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

(4) 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.

(5) Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța :

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8:00 – 16:00 cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică, cu următoarele excepții:

1. Direcția Administrație Publică Locală

- Serviciul Asistență și Protecție Socială

Programul de lucru cu publicul LUNI - VINERI: 09:00 – 13:00

- Serviciul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

Programul de lucru cu publicul LUNI - VINERI: 08:30 – 15:30

Programul de teren LUNI - VINERI: 12:00 – 16:00

- Serviciul de Sprijinire și Îndrumare a Asociațiilor de Proprietari

Programul de lucru cu publicul MARȚI ȘI JOI: 09:00 – 13:00

2. Direcția Servicii Publice

- Serviciul Sistematizare Rutieră și Servicii Publice, pentru eliberarea avizului de acces la rampa de deșeuri inerte – poarta 9 port, autorizațiilor de rezervare sau prelungire a rezervării unui loc de parcare (parcare curentă), permiselor de liberă trecere pe faleza Mamaia, permisului de liberă trecere în stațiunea Mamaia pentru vehiculele cu tracțiune animală, prin 2 persoane, la Centrul de Informare Cetățeni, situat în b-dul Alexandru Lăpușneanu nr. 116 C, incintă City Park Mall își desfășoară activitatea pentru relații cu publicul în următorul program de lucru:

- LUNI: 08:30 – 18:30;

- MARȚI – VINERI: 08:30 – 14.30.

- Serviciul Sistematizare Rutieră și Servicii Publice, pentru eliberarea avizului Comisiei de Circulație, avizului de funcționare centru de Colectare Deșeuri, și a Cardului – Legitimăție parcare gratuită persoane cu dizabilități, prin 1 persoană, la sediul Primăriei Municipiului Constanța din str. Mihail Kogălniceanu nr. 28 își desfășoară activitatea pentru relații cu publicul în următorul program de lucru:

- MARȚI, MIERCURI și JOI: 09.00. -13.00 primirea documentațiilor;

- JOI și VINERI: 13.00 – 15.00 eliberarea documentelor.

Funcție de specificul activității fiecărui serviciu, sub coordonarea conducerii Direcției Servicii Publice, salariații pot efectua ore de muncă în afara orelor obișnuite de program (08:00 - 16:00).

De asemenea, salariații din cadrul Direcției Servicii Publice efectuează ore de munca pe timp de noapte, astfel:

- patru angajați execută, pe toată durata anului, atât în cursul săptămânii cât și în zilele de sâmbătă și duminică, controlul dispozitivului de asigurare a integrității bunurilor din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;

- întregul personal execută, în sezonul estival, monitorizarea activității de încasare a taxei de acces în stațiunea Mamaia.

3. Direcția Gospodărire Comunală

- Serviciul Administrare Cimitire

Programul de lucru cu publicul: LUNI - VINERI: 08:00 – 16:00;

SÂMBĂTA, precum și în zilele de sărbători legale : 09:00 – 13:00;

pentru îndeplinirea următoarelor sarcini de serviciu: eliberare adeverințe de înhumare și deshumare, contracte de concesiune, adeverințe pentru lucrări funerare și alte documente necesare unei înhumări.

Program de lucru CASIERIE: LUNI - VINERI: 08:00 – 15:00.

Având în vedere specificul activității de pe parcursul anului cum ar fi participarea la comandamentele de urgență și în mod deosebit din perioada pregătirii sezonului estival precum și cea din plin sezon estival, pentru celelalte servicii din cadrul direcției, când durata normală a timpului de lucru nu este suficientă, se impune ca sub coordonarea conducerii să se efectueze ore de muncă în afara orelor obișnuite de program(08:00-16:00), respectiv ziua și noaptea, sâmbăta și duminica precum și în zilele de sărbători legale. Modificarea programului normal de lucru este necesară pentru urmărirea lucrărilor prevăzute în contractele aflate în derulare. Drept

urmare, în cadrul Direcției Gospodărire Comunală, activitatea de verificare se poate efectua și după următorul program :

- Programul de lucru pentru Serviciul Drumuri și Iluminat Public:
LUNI – VINERI între orele 18:00 – 02:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00-18:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 18:00 – 02:00.
- Programul de lucru pentru Serviciul Administrare Spații Verzi
LUNI – VINERI între orele 18:00 – 06:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00 –18:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 20:00 – 06:00.

De asemenea personalul desemnat din cadrul Serviciului Spații Verzi în afara programului de lucru răspunde permanent, la orice oră la sesizările dispeceratului Primăriei Municipiului Constanța, preia sesizările telefonice, le verifică în teren, anunță prestatorul de servicii și urmăresc rezolvarea comunicărilor transmise de dispecerat.

- Programul de lucru pentru Serviciul Igienă Publică
LUNI – VINERI între orele 18:00 – 02:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00 – 18:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 20:00 – 02:00.
- Programul de lucru pentru Serviciul Tehnico-Economic
LUNI – VINERI între orele 18:00 – 02:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 10:00 – 18:00;
SÂMBĂTA și DUMINICA precum și sărbătorile legale între orele 18:00 – 02:00.

4 Direcția Administrarea Domeniului Public si Privat

- Serviciul Autorizare Agenți Economici

Programul de lucru la Centrul de Informare Cetățeni cu sediul în City Park Mall, la data prezentei, este următorul:

primiri documentații: LUNI: 08:00-18:30
MARTI - MIERCURI: 08:30-16:30
eliberări autorizații: JOI - VINERI: 08:30-16:30

5. Direcția Financiară

Programul de funcționare al casierilor din cadrul sediului aflat în City Park Mall este următorul:

LUNI : 08:30 – 18:30
MARTI - MIERCURI - JOI - VINERI: 08:30 – 16:30

Programul de funcționare al casieriei care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Stare Civilă este următorul:

LUNI - VINERI: 08:00 – 16:00
SAMBATA: 08:30 – 12:30

6. Direcția Organizare și Informatizare

- Centrul de Informare Cetățeni :

Programul de lucru LUNI : 08:30 – 18:30
MARȚI - MIERCURI - JOI - VINERI: 08:30 – 16:30

- Serviciul Registratură și Management Documente

Salariații Serviciului Registratură și Management Documente asigură permanența activității de relații cu publicul prin intermediul liniei de telefonie fixă.

Serviciul de permanență se desfășoară în regim de tură, în câte 2 schimburi zilnice de câte 12 ore, în intervalul orar 12 / 24, 12 / 48, conform planificării întocmite de șeful de serviciu și aprobate de Directorul Direcției.

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

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

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

7. Direcția Relații Internaționale și Organizări Evenimente

În cadrul Direcției Relații Internaționale și Organizare Evenimente nu se lucrează în ture, dar se fac ore suplimentare în zilele de sâmbătă și duminică, în zilele de sărbători legale în care, conform legislației, nu se lucrează și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria Municipiului Constanța, la acestea participând toți angajații din cadrul direcției.

8. Direcția Asistență pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe și alte categorii

Programul de lucru cuprinde 2 etape:

I. PERIOADA DE DISTRIBUTIE A PACHETELOR LUNAR

a) Serviciul Achiziții și Distribuie Ajutoare își desfășoară activitatea după cum urmează:

În perioada mai - octombrie programul de lucru pentru aprovizionarea punctelor de distribuție a ajutoarelor alimentare pentru pensionari, se va desfășura astfel:

- în săptămâna de aprovizionare, înainte de săptămâna de distribuție efectivă, respectiv în intervalul miercuri - sâmbătă, 6 ore pe noapte x 4 nopți = 24 ore;
- în perioada de distribuție efectivă, după cum urmează:
- duminică - 4 ore (aprovizionare pui congelați),
- luni - joi - 6 ore (aprovizionare pui congelați și pregătire pachete),
- vineri - 2 ore (pregătire pachete), rezultând un total de 30 de ore.

Numărul total de ore lucrate noaptea este de 54 ore.

b) Serviciul Administrare Cluburi Pensionari

La Cluburile pentru Pensionari lucrează câte 2 administratori/club, în program de 7 zile/săptămână (tura o zi lucrătoare cu o zi liberă, de la 09:00 - 21:00 în lunile de iarnă și 08:00 - 22:00 în lunile de vară).

În perioada de aprovizionare și distribuție a pachetelor pentru pensionari după orele 22.00 și dimineața administratorii de cluburi vor participa la aceste activități.

II. PERIOADA INTRE DISTRIBUȚIE PACHETE

Toți angajații Direcției de Asistență Persoane Vârstnice, Nevoiașe și alte categorii lucrează în Cluburile pentru Pensionari.

Deoarece programul de lucru la Cluburile pentru Pensionari este de luni-duminică, persoanele lucrează în ture (08:00-16:00/14:00-22:00).

Două (2) Cluburi pentru Pensionari fiind vizitate zilnic de foarte mulți pensionari (ocupate la capacitate maximă zilnic), volumul de muncă este foarte mare (supravegherea acestora, servire băuturi calde, jocuri : table, rummy, șah, ziare) fapt pentru care sunt câte 2 persoane pe tură, rezultând câte 6 persoane pe club.

În restul de Cluburi pentru Pensionari sunt câte 3 angajați (în ture o zi dimineața, una după amiază, una liberă). În orele comune dintre ture, se întocmesc procese verbale de predare - primire a gestiunii (fise aparat cafea, mobilier, jocuri, aparatură electronică etc.).

În concluzie, programul de lucru lunar (o luna de 30 zile) al Direcției este următorul :

- Pentru Serviciul Achiziții și Distribuie Ajutoare sunt 4 ture a câte 12 ore (48 ore) și 16 ture a câte 8 ore (128 ore), rezultând 176 ore;
- Pentru Serviciul Administrare Cluburi Pensionari sunt 13 ture a câte 8 ore (104 ore) și 6 ture a câte 12 ore (72 ore), rezultând 176 ore;

Menționăm că în perioada Crăciunului (14 zile înainte de Crăciun) se desfășoară și acțiuni de distribuție a pachetelor pentru copii, programul de lucru fiind de aproximativ 12 ore/zi pentru toți angajații Direcției.

Pentru perioada de aprovizionare cu produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate în cadrul programului PEAD, programul orelor de noapte va fi stabilit în funcție de graficul de livrare transmis de Consiliul Județean Constanța și APIA Constanța.

În cadrul Direcției de Asistență Persoane Vârstnice și Nevoiașe se lucrează inclusiv în perioada Sărbătorilor legale .

9. Serviciul Inspectorat Protecție Civilă

Personalul Serviciului Inspectorat Protecție Civilă execută serviciul de permanență pentru menținerea stării de operativitate a dispeceratului electronic de alarmare publică a municipiului Constanța, a mijloacelor de alarmare și înștiințare și punerea în funcțiune în orice moment a acestora, precum și intervenția imediată pentru punerea în aplicare a planurilor specifice în scopul rezolvării problemelor apărute ca urmare a producerii unor evenimente deosebite sau alte situații de urgență, care implică și deplasări în teren.

Durata serviciului de permanență este de 12 ore și se desfășoară în ture pe criteriul 12h/24h (12 ore pe timp de zi, 24 ore liber) și 12h/48h (12 ore pe timp de noapte, 48 ore liber).

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

Personalul execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, inclusiv sâmbăta și duminica și în zilele declarate conform legii sărbători legale, în baza planificării aprobate de șeful de serviciu.

Serviciul de permanență se execută de două persoane pe tură - o persoană rămâne la sediu și o persoană se deplasează în teren în vederea analizării situației, avansarea propunerilor privind măsurile urgente de intervenție ce se impun și întocmirea actelor de constatare împreună cu formațiile de intervenție specializate.

Total personal care execută serviciul de permanență - opt persoane (pentru patru ture de serviciu).

Personalul care execută 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, acestea se înlocuiește cu alte persoane disponibile numite de șeful de serviciu.

Personalul care nu execută serviciul de permanență conform planificării are program normal de lucru de 8 ore pe zi, desfășurat între orele 08.00-16.00.

Atribuțiile personalului care execută serviciul de permanență se întocmesc de șeful de serviciu și se aprobă de Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Constanța.

10 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei

- Serviciul Stare Civilă

Program audiențe Șef Serviciu: JOI: 14:00-16:00;

Birou Nașteri primiri acte: LUNI - VINERI: 9:00-12:30;
eliberări acte: LUNI - VINERI: 14:00-14:30;

Birou Căsătorii primiri acte: LUNI - MIERCURI: 9:00-12:00;
oficieri căsătorii: MIERCURI-VINERI: 10:00-15:00;

Birou Decese primiri acte și eliberări: LUNI- VINERI: 9:00-14:30;
SĂMBĂTĂ: 08:30-12:30 ;
primiri și eliberări
duplicate certificate deces: MARȚI - JOI: 09:00-10:00;

Birou Diverse 1 primiri cereri duplicate naștere, recunoașteri ulterioare, stabiliri filiație,
schimbări de nume, rectificări: LUNI -JOI: 9:00-12:00;
eliberări acte: 14:00-15:00;

Birou Diverse 2 primiri și eliberări acte transcrieri, livrete de familie,
duplicate certificate căsătorie: LUNI - MIERCURI: 9:00-12:00;

Birou Anexa 23-24 primiri acte: LUNI - MIERCURI: 09:00-14:00;
eliberări acte: LUNI - MIERCURI: 13:00-15:00;
JOI: 09:00-12:00.

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Constanța

Program de lucru cu publicul:

PRIMIRI CERERI : LUNI : 8:30 - 14:30
MARȚI: 08:30 - 14:30
MIERCURI: 8:30 - 14:30
JOI: 12:30 - 18:30
VINERI: 8:30 -14:30

RESTITUIRI LUNI: 14:30 - 16:30
MARȚI: 14:30 - 16:30
MIERCURI: 14:30 - 16:30
JOI: 10:30 - 12:30
VINERI: 14:30 -16:30

SPCLEP Constanța, cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, a referendumurilor, își desfășoară activitatea peste durata normală de 8 ore a programului de lucru, și în zilele de sâmbătă și duminică .

Un lucrător din cadrul SPCLEP Constanța efectuează activități peste durata programului normal de lucru în două zile de sâmbătă la începutul fiecărei luni pentru închiderea de luna automată și cea manuală, respectiv pentru transmiterea lunară a anexelor cu restanțierii și cazurile speciale necesar a se raporta lunar la DEPABD.

11. Direcția Poliția Locală

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Poliției Locale este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, în 3 schimburi, de regulă în program:

- 06:00 - 14:00,
- 14:00 - 22:00,
- 22:00 - 06:00, cu un repaus săptămânal de două zile, de regulă sâmbăta și duminica.

În funcție de activitățile specifice, personalul cu funcții de conducere, baze de date, dispecerat, ordine și siguranță publică, intervenții, siguranță rutieră, inspecția în construcții, mediu și activitate comercială, poate desfășura activitatea în regim de tură, în câte 2 schimburi zilnice de câte 12 ore, în ture 12 / 24, 12 / 48, conform planificării întocmite de șefii profesionali și aprobate de Șeful Poliției Locale.

Turele sunt formate astfel:

tura I: 06:00 – 18:00

tura II: 18:00 – 06:00, repausul fiind de 24 ore după tura desfășurată în timpul zilei și 48 ore după tura desfășurată pe timpul nopții.

Turele se desfășoară atât în zilele de sfârșit de săptămână (sâmbătă și duminică) cât și în zilele de sărbători legale. Schimbul de tură se efectuează la ora 06:00 și respectiv, 18:00.

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

Art.64 - (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

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

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

Art.65 - (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 66 - (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) 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 .

(6) 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.

(7) 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.

(8) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

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

(10) 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.

(11) Concediile medicale purtând viza medicului de familie, medicului de medicina muncii și șefului superior ierarhic se depun pentru plată la Serviciul Resurse Umane până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

Art.67 - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art.68 – 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 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii medicale sau 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.69 - (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 până la sfârșitul anului următor.

(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 executiv pentru Directorul executiv adjunct, șefii de servicii și birouri;
- c) 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.

Art. 70 - (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei municipiului Constanța mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Funcționarii publici

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

2. Personalul contractual

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(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. 71. (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 art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, 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. 72 – Concediul de odihnă suplimentar

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

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

Art. 73– 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 încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 74 – Concediile de sarcină și de lăuzie

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

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

Art. 75 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

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

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

Art. 76 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

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

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un

certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 77 – Alte concedii

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

Art.78 (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul Resurse Umane 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 medicina muncii, medicului de familie și șefului ierarhic superior care întocmește foaia lunară de pontaj.

Art.79 - 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.80 (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.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 81 – Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 82 – 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.83 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) 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.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 84 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea astfel: în data de 05 ale fiecărei luni pentru asistenții personali ai bolnavilor cu handicap grav, în data de 08 ale fiecărei luni pentru funcționarii publici și personalul contractual, în data de 23 ale fiecărei luni pentru personalul medical școlar.

(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 salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 86 - Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Codului Muncii în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 87 - 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. 88 - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

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

Art. 89 - 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 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.

Art.90 - (1) În relațiile dintre salariații Primăriei municipiului Constanța se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

1. 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.
2. 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 reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.
4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
5. 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.
6. 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. 91 - 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. 92 - (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. 93 - (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. 94 - 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. 95 - 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. 96 (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. 97 - 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. 98 - 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. 99 (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. 100 - 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. 101 (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. 102 - Salariații municipiului Constanța pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Titlul V

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 103 (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. 104 - Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori,

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; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

d) nerespectarea în mod repetat a 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, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art. 105 (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. 106 (1) - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, următoarele:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) 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 actualizată – Codul muncii:

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, 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.107 (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.108 (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 Legii nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a 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, republicat.

Art. 109 (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. 110 (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. 111 (1) - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

Art. 112 (1) - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(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. 113 (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. 114 (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 încadrat 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. 115 (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. 116 - 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. 117 - 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 și irevocabile.

Art. 118 (1) - În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unui ordin sau 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 ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Capitolul III – Răspunderea contravențională

Art. 119 (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. 120 (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.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici actualizat, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Titlul VIII Proceduri interne

Capitolul I

Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 121 - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei municipiului Constanța se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 122 – În înțelesul legii susmenționate:

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

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

Art. 123 - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

Art. 124 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei municipiului Constanța;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 125 – (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare ;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

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

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

Art. 126- În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 .

Capitolul II

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 127- (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului municipiului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

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

(4) Orice salariat al Primăriei municipiului Constanța poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

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

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

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

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

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

Art. 128 (1) - Adeverițele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Serviciului Resurse Umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

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

(3) Adeverițele se semnează de către Primar și Directorul economic, după caz.

Art. 129 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 130 - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

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

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

Art. 131 (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. 132 - Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 133 (1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului și de serviciile publice subordonate se dau de către Serviciul Centrul de Informare Cetățeni în urma unor solicitări verbale sau scrise.

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

(3) Solicitățile vor fi înregistrate, iar Serviciul Centrul de Informare Cetățeni va elibera o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

Capitolul III

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 134 - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 135 (1) - Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor Regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 245/28.01.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Activitatea profesională se apreciază în intervalul 1-31 ianuarie pentru anul anterior, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

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

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la prezentul Regulament.

(4) 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 autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(5) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezentul Regulament, după cum urmează:

- a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

(6) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art. 136 - Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

a. acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare.

Semnificația notelor este următoarea : nota 1- nivel minim și nota 5 – nivel maxim

b. calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

c. calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.

Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

rezultatele obținute = 55%

asumarea responsabilității = 20%

adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%

capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%

d. stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

Art. 137 – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00- 2,00 – nesatisfăcător

- între 1,01- 3,50- satisfăcător

- între 3,51- 4,50- bun

- între 4,51- 5,00- foarte bun

(9) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.

(10) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(11) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen 5 zile calendaristice de la luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(12) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(13) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

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

(15) Un salariat în regim contractual nu poate fi concediat pe motivul că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat decât după efectuarea unei evaluări prealabile a acestuia conform criteriilor prezentate în actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților existenți și în contractele individuale de muncă ale salariaților nou angajați conform procedurii de evaluare aprobate prin Dispoziția Primarului nr. 245/28.01.2011.

Art. 138 (1) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(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.

(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.

(7) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a unui salariat personal contractual, se vor aplica prevederile din prezentul regulament.

Art. 139 (1) - Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. 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 calendaristice 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.

Art. 140 (1) - Evaluarea angajatului personal contractual pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul municipiului Constanța este formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al sindicatului.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al Serviciului Resurse Umane.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

Capitolul IV

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Constanța

Art. 141 Salariații Primăriei Constanța au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, membrii Biroului Informatizare (Direcția Organizare și Informatizare), care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul Informatizare.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului Informatizare.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Constanța nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera server-elor în lipsa salariaților Biroului Informatizare; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Biroului Informatizare și a directorului Direcției Organizare și Informatizare.

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

Este interzisă copierea tipizateelor 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.

Capitolul V

Consultarea și înregistrarea emailurilor

Art. 142 Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de email și de a lista email-urile care intra în competența de soluționare a Primăriei, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le înregistra și direcționa către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

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. 143 Salariații nou angajați au obligația de a se prezenta la Biroul Informatizare, Direcția Organizare și Informatizare, 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 Tethys, și pentru a fi instruiți cum să utilizeze sistemele informatice. Drepturile de acces ale unei persoane la diferite aplicații informatice se stabilesc de către seful compartimentului din care face parte persoana respectivă și se comunică verbal sau în scris Biroului Informatizare.

Salariații care încetează relațiile de muncă cu Primăria Constanța au obligația să solicite de la Biroul Informatizare, Direcția Organizare și Informatizare, o Fișă de lichidare privind:

- predarea echipamentelor informatice primite cu proces-verbal de predare primire;
- operarea documentelor aflate în lucru pe propriul nivel din cadrul aplicației de registratură electronică;
- ștergerea nivelului, conturilor de utilizator din diferite aplicații, contului de email și a contului de acces în rețeaua intranet a Primăriei.

Capitolul VII

Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice

Art. 144 Biroul Informatizare din cadrul Direcției Organizare și Informatizare 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.

Biroul Informatizare din cadrul Direcției Organizare și Informatizare are obligația de a menține un registru în care să se treacă 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.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a înștiința în scris Biroul Informatizare din cadrul Direcției Organizare și Informatizare 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 Biroul Informatizare nu a fost înștiințat în scris.

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

Capitolul VIII

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

Art. 145 Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

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).

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

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

Capitolul IX

Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei municipiului Constanța

Art. 146 Accesul persoanelor din afara instituției este permis numai prin confirmare telefonică, conform Dispoziției de Primar nr.255/14.02.2001.

După rezolvarea problemelor, salariații care au permis accesul unei persoane din afara instituției se vor asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul compartimentelor special destinate acestui scop (Centrul de Informare Cetățeni).

Titlul XI

Dispozițiile finale

Art. 147 (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 Legii nr. 188/1999 republicată – modificată și completată, 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/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. 148 (1) - Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de Sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului Resurse Umane.

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. 149 - Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Primăriei municipiului Constanța prin grija Serviciului Resurse Umane și a Serviciului Management Documente și Dispecerat.

ANEXE

Anexa 1

Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

DECLARAȚIE

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință

Numele și prenumele angajatului

Semnătura angajatului

Anexa 2

Model raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Primăria Municipiului Constanța

Direcția _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Numele și prenumele

Funcția publică

Data ultimei promovări.....

Nr. crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fișei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (ponderare %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor.....

Nr. crt	Criterii de performanță	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților - capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		

5.	Capacitatea de analiza si sinteza - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat		
6.	Creativitate si spirit de inițiativa - Atitudine activa în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi		
7.	Capacitatea de planificare si de a acționa strategic - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
8.	Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției		
9	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 a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine		
10	Capacitatea de a conduce - Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor		
11	Capacitatea de coordonare - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia		
12	Capacitatea de control - Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora		
13	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate - Capacitatea de a motive și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor		
14	Competența decizională - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse		
15	Capacitatea de a delega - Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse		
16	Abilități în gestionarea resurselor umane - Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare		
17	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri prin tematica și formele concrete de realizare a instruirii		

18	Abilități de mediere și negociere - Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție de comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților, capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri		
19	Obiective în apreciere - Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUĂRII _____

Rezultate deosebite: Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			

Programe de instruire recomandate să fie urmate:

--

Comentariile funcționarului public evaluat:

--

Semnătura funcționarului public evaluat

Data _____

Semnătura evaluatorului

Numele și prenumele

Funcția

Data

Comentariile persoanei care contrasemnează:

--

Semnătura

Numele și prenumele

Data

Anexa 3

Model rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

Primăria Municipiului Constanța

Direcția _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici clasa I

Numele si prenumele funcționarului public evaluat
Funcția publică
Data ultimei promovări
Numele si prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată : de la _____ la _____
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată :

Nr. crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt	Criterii de performanță	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților - Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc		

	cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
5	Capacitatea de analiza și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat		
6	Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi		
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
8	Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9	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		
10	Competență în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUĂRII _____

Rezultate deosebite:
 Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
 Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			

Programe de instruire recomandate sa fie urmate :

--

Comentariile funcționarului public evaluat :

Semnătura funcționarului public evaluat
Data _____

Semnătura evaluatorului

Numele și prenumele
Funcția publică

Data

Comentariile persoanei care contrasemnează :

Semnătura

Numele și prenumele

Funcția publică

Data

Primăria Municipiului Constanța
 Direcția _____
 Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici clasa II

Numele și prenumele funcționarului public evaluat
Funcția publică
Data ultimei promovări
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată : de la _____ la _____
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată :

Nr. crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (ponderare %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt	Criterii de performanță	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților - Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc		

	cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
5.	Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat		
6.	Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi		
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică - Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
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.	Competență în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUĂRII _____

Rezultate deosebite:
 Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
 Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			

Programe de instruire recomandate să fie urmate :

Comentariile funcționarului public evaluat :

Semnătura funcționarului public evaluat
Data _____

Semnătura evaluatorului

Numele și prenumele

Funcția publică

Data

Comentariile persoanei care contrasemnează :

Semnătura

Numele și prenumele

Funcția publică

Data

Primăria Municipiului Constanța

Direcția _____

Serviciul _____

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici clasa III

Numele și prenumele funcționarului public evaluat
Funcția publică
Data ultimei promovări
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată : de la _____ la _____
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată :

Nr. crt	Obiective individuale (stabilite pe baza fisei postului)	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere %)	Notare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt	Criterii de performanță	Note	Comentarii
1	Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
2	Capacitatea de a rezolvă eficient problemele - capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților - Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta		

	erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite		
5	Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi		
6	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică - Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu		
7	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		
8	Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII _____

CALIFICATIV FINAL AL EVALUĂRII _____

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr.crt	Obiective	% din timp	Termen realizare
1.			
2.			
3.			

Programe de instruire recomandate să fie urmate:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat

Data _____

Semnătura evaluatorului

Numele și prenumele

Funcția publică

Data

Comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura

Numele si prenumele

Funcția publică

Data

Anexa 4

Model fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Primăria Municipiului Constanța

Direcția _____

Serviciul _____

FIȘA DE EVALUARE**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Numele și prenumele
Funcția :
Perioada de evaluare:
Rezultatul evaluării :

Nivelul performanței profesionale realizate

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acesteia	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pt. fiecare criteriu de evaluare	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare
1.	Rezultatele obținute (55%)	a. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
		b. promptitudine și operativitate ;		
		c. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
	Total 1			
2.	Asumarea responsabilității (20%)	a. receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplină		
		b. intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.		
	Total 2			
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate (15%)	a. executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor		
		b. activitatea de rutină		
	Total 3			
4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitate de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducere structurii din care face parte etc.		
		b. adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.		
	Total final al evaluării			

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea :
Funcția
Semnătura
Data
2. Numele și prenumele persoanei evaluate :
Funcția
Semnătura
Data
3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :
Funcția
Semnătura
Data

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
 Direcția De Asistența Medicală Școlară și
 Comunitară
 Serviciul Medicina Școlară
 Unitatea

Aprobat,
 Conducătorul instituției publice
 Numele și prenumele
 Funcția.....

FIȘA DE EVALUARE PENTRU PERSONALUL MEDICAL
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele....., prenumele.....
 Funcția.....
 Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiența profesională <ul style="list-style-type: none"> • îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului • capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curentă • capacitatea de perfecționare profesională și aplicarea cunoștințelor dobândite • adaptabilitate în cadrul activităților obișnuite și al lucrărilor neplanificate 	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului <ul style="list-style-type: none"> • atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea sarcinilor de serviciu • intervine prompt la solicitări, identifică și evită factorii de risc în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse • asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor în limita competențelor • capacitatea de organizare, comunicare și lucru în echipă • acționează rapid și eficient în cazurile de urgență 	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate <ul style="list-style-type: none"> • respectarea protocoalelor și standardelor în aplicarea tehnicilor medicale • respectă și aplică regulamentele și ordinele MS privind prevenția și combaterea bolilor infectocontagioase • face educație medicală preventivă pacienților. • respectă legislația și aplică protocoalele privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale 	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină <ul style="list-style-type: none"> • asumarea răspunderii pentru manevrele și tratamentele prescrise sau aplicate • disponibilitate la efort suplimentar în îndeplinirea cu promptitudine a noilor atribuții conform competențelor • îndeplinește orice alte sarcini conforme pregătirii sale profesionale stabilite pe cale ierarhic superioară • punctualitate, respectarea programului de lucru • planificarea activităților 	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în	

	<p>normative de consum</p> <ul style="list-style-type: none"> • acționează pentru aprovizionarea cabinetului cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar medical • răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii medicale • utilizează și păstrează corespunzător echipamentele și instrumentarul din dotare, • colectează și depozitează deșeurile din activitatea medicală pentru a fi distruse conform normelor în vigoare 	
6.	<p>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • adaptarea la atribuții noi • comportament adecvat în situații de urgență • inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate • crearea de moduri mai eficiente, mai bune de rezolvare a problemelor curente 	
7.	<p>Condiții de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> • se implică activ în păstrarea și buna funcționare a dotărilor din cabinetul medical • respecta normele igienico sanitare • are o ținută corectă și îngrijită și poartă echipamentul de protecție, ce va fi schimbat de câte ori este necesar • respectă disciplina muncii (Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca și legislația în vigoare) • să nu expună propria persoană și alte persoane din jur la pericolul de accidentare / îmbolnăvire profesională 	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media celor șapte criterii)	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității (cunoștințe și experiența profesională)	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea (capacitatea de a judeca și calcula impactul deciziilor)	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente (capacitate de comunicare)	
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere (media celor patru criterii)	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Semnătura evaluatorului.....
 Data.....
2. Am luat cunoștința de aprecierea activității profesionale desfășurate
 Numele și prenumele persoanei evaluate.....
 Funcția.....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA Direcția De Asistența Medicală Școlară și Comunitară Serviciul Medicina Școlară UNITATEA.....	Aprobat, Conducătorul instituției publice Numele și prenumele Funcția
--	--

FIȘA DE EVALUARE PENTRU PERSONALUL MEDICAL
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele....., prenumele.....
 Funcția.....
 Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția
 Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe și experiența profesională <ul style="list-style-type: none"> • îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului • capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curentă • capacitatea de perfecționare profesională și aplicarea cunoștințelor dobândite • adaptabilitate în cadrul activităților obișnuite și al lucrărilor neplanificate 	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului <ul style="list-style-type: none"> • atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea sarcinilor de serviciu • intervine prompt la solicitări, identifică și evită factorii de risc în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse • asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor în limita competențelor • capacitatea de organizare, comunicare și lucru în echipă • acționează rapid și eficient în cazurile de urgență 	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate <ul style="list-style-type: none"> • respectarea protocoalelor și standardelor în aplicarea tehnicilor medicale • respecta și aplică regulamentele și ordinele MS privind prevenția și combaterea bolilor infectocontagioase • face educație medicală preventivă pacienților. • respecta legislația și aplică protocoalele privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale 	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină <ul style="list-style-type: none"> • asumarea răspunderii pentru manevrele și tratamentele prescrise sau aplicate • disponibilitate la efort suplimentar în îndeplinirea cu promptitudine a noilor atribuții conform competențelor • îndeplinește orice alte sarcini conforme pregătirii sale profesionale stabilite pe cale ierarhic superioară • punctualitate, respectarea programului de lucru 	

	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea activităților 	
5	<p>Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum</p> <ul style="list-style-type: none"> • acționează pentru aprovizionarea cabinetului cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar medical • răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii medicale • utilizează și păstrează corespunzător echipamentele și instrumentarul din dotare, • colectează și depozitează deșeurile din activitatea medicală pentru a fi distruse conform normelor în vigoare 	
6	<p>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • adaptarea la atribuții noi • comportament adecvat în situații de urgență • inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate • crearea de moduri mai eficiente, mai bune de rezolvare a problemelor curente 	
7	<p>Condiții de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> • se implica activ în păstrarea și buna funcționare a dotărilor din cabinetul medical • respecta normele igienico sanitare • are o ținută corectă și îngrijită și poartă echipamentul de protecție, ce va fi schimbat de câte ori este necesar • respectă disciplina muncii (Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare) • să nu expună propria persoană și alte persoane din jur la pericolul de accidentare / îmbolnăvire profesională 	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media celor șapte criterii)	

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului..... Data.....

Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate..... Data.....

Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate..... Data.....

Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia.....

Modificarea adusă aprecierii.....

Semnătura..... Data.....

1. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele.....

Funcția acesteia.....

Semnătura..... Data.....

- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II.
- (4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- (5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
 - c) între 3,51 și 4,50 - bine;
 - d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

ANEXA NR. 5

Model Fișa postului personal contractual

Instituția: PRIMARIA CONSTANTA Direcția _____ Serviciul /Biroul _____	Aprobat, Conducătorul Instituției
--	--------------------------------------

FISA POSTULUI NR. _____
Denumirea postului

<p>1. Serviciul în care este prevăzut postul _____</p> <p>2. Cerințele postului _____</p> <p>2.1. Studii necesare : - pregătire de bază _____ - specializări, perfecționări _____</p> <p>2.2. Domenii profesionale _____</p> <p>2.3. Experiența (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului - în domeniul (specialitatea postului) _____ - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului _____</p> <p>2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post _____</p> <p>2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post _____</p> <p>2.6. Limbi străine _____</p> <p>3. Descrierea atribuțiilor _____ _____</p> <p>4. Relații : 4.1. ierarhice; - de subordonare _____ - are în subordonare _____</p> <p>4.2. funcționale _____</p> <p>4.3. de colaborare _____</p> <p>4.4. de reprezentare _____</p> <p>5. Limite de competență _____</p> <p>6. Responsabilități implicate de post : 6.1. Responsabilități privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte _____</p> <p>6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității</p>
<p>Întocmit de: Numele și prenumele _____ Funcția _____ Semnătura _____ Data întocmirii _____</p> <p>Luat la cunoștință de către ocupantul postului Numele și prenumele _____ Semnătura _____ Data _____</p> <p>Contrasemnează: Numele și prenumele _____ Semnătura _____ Data _____</p>

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL

Aprob,
PRIMAR,

FIȘA POSTULUI NR. _____

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului _____</p> <p>2. Nivelul postului _____</p> <p>3. Scopul principal al postului _____</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului ²</p> <p>1. Studii de specialitate _____</p> <p>2. Perfecționări (specializări) _____</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____</p> <p>4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) _____</p> <p>_____</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare _____</p> <p>6. Cerințe specifice⁵ _____</p> <p>_____</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <p>_____</p> <p>Atribuțiile postului⁶:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>7. _____</p> <p>8. _____</p> <p>9. _____</p> <p>10. _____</p> <p>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</p> <p>1. Denumire _____</p> <p>2. Clasa _____</p> <p>3. Gradul profesional⁷ _____</p> <p>4. Vechimea (în specialitate necesară) _____</p>
--

Sfera relațională a titularului postului

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de _____

- superior pentru _____

b) Relații funcționale: _____

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: _____

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Limite de competență⁸ _____

4. Delegarea de atribuții și competență _____

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția publică de conducere _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

3. Semnătura _____

4. Data _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin. (2) din H.G. nr. 611/2008.

Cuprins

<u>TITLUL I</u> - Dispoziții generale	1
<u>TITLUL II</u> – Reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța	2
Capitolul I – Reguli generale	2
Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă	4
<u>TITLUL III</u> – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța	4
Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța	4
Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă	5
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	8
Capitolul IV - Formarea profesională	10
<u>TITLUL IV</u> –Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța	
Capitolul I - Timpul de muncă	14
Capitolul II – Zilele libere și concediile	20
Capitolul III - Salarizarea	22
Capitolul IV – Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	22
Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii	22
<u>TITLUL V</u> - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	24
<u>TITLUL VI</u> – Reguli referitoare la procedura disciplinară	25
<u>TITLUL VII</u> – Răspunderea patrimonială, , civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei municipiului Constanța	26
Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă	26
Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici	27

Capitolul III – Răspunderea contravențională	27
Capitolul IV – Răspunderea penală	27
<i>TITLUL VIII – Proceduri interne</i>	
Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii	27
Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	29
Capitolul III - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	30
Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei municipiului Constanța	32
Capitolul V – Consultarea și înregistrarea emailurilor	32
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	32
Capitolul VII – Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice	33
Capitolul VIII – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	33
Capitolul IX – Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei municipiului Constanța	33
<i>TITLUL XI - Dispoziții finale</i>	
Anexe	34
ANEXA 1 Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern	35
ANEXA 2 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere	37
ANEXA 3 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție	39
ANEXA 4 FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi contractuale	48
ANEXA 5 FIȘA POSTULUI	55

**PRIMAR,
RADU ȘTEFAN MAZĂRE**

ANEXA NR. 6

Model angajament participare cursuri

ANGAJAMENT

Subsemnatul (a) _____ domiciliat (ă)
în _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
_____ et _____ ap _____ județ _____ posesor al BI/CI, seria _____
nr. _____ emis de _____ la data
de _____ CNP _____ având funcția de
_____ în cadrul _____

Prin prezenta declar că am luat cunoștință de prevederile art. 50- 53 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și art. 35 din Hotărârea 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 _____

Subsemnatul (a) 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 _____ zile.

Dacă raporturile de serviciu vor înceta potrivit dispozițiilor art. 97, lit.b), d) și e) ale art. 98 alin. 1, lit.f) și g) sau ale art. 99 alin 1), lit.d) înainte de împlinirea termenului prevăzut în aliniatul precedent, mă angajez să restituiesc contravaloarea cheltuielilor suportate de Primăria Municipiului Constanta 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, mă angajez să restituiesc contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării

Dat astăzi,

Semnătura,

Model cerere participare cursuri perfecționare profesională

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL
NR. _____ / _____

**SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV**

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul (a) _____
(funcția și compartimentul)

_____ vă rog să mi aprobați participarea la cursul de
perfecționare profesională _____,
organizat de _____ în perioada
_____ având valoarea taxei de curs de
_____ lei .

Prezenta cerere se face în baza art. 50 -53 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
republicată cu modificările și completările ulterioare.

Data.....

Semnătură solicitant,

.....

Model cerere participare cursuri funcționari publici

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL
NR. _____ / _____

**SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV**

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (a) _____
(funcția și compartimentul) _____
_____ vă rog să mi aprobați participarea la cursul de
perfecționare profesională
_____, organizat de
_____ în perioada
_____ având valoarea taxei de
curs de _____ lei .

Prezenta cerere se face în baza art. 50 -53 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
republicată cu modificările și completările ulterioare.

Data.....

Semnătură solicitant,

.....

Model referat participare curs cu transport inclus

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL
NR. _____ / _____

SE APROBĂ,
PRIMAR

Referat

Având în vedere prevederile legale în vigoare ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată și H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, planul anual de formare profesională aprobat prin Dispoziția nr. 667/19.03.2012, considerăm că este necesar a se urma cursul de _____ de către _____

Astfel, ținând cont de invitația primită din partea _____, înregistrată la Primăria Constanța cu nr. _____ care se va desfășura în perioada _____ la _____

În acest sens, vă propunem să fiți de acord cu participarea la cursul mai susmenționat, ce se va desfășura la _____ și aprobarea sumei de _____ reprezentând:

Contravaloarea taxa de participare curs: _____ /cursant cu TVA

b.Servicii cazare - lei / cursant cu TVA

c.Taxa pod : dus intors – Ron

d.Contravaloarea transport:lei/persoana . Constanta- Bucuresti (se modifica dupa nevoie) , si retur - 900 km - 87,5 litri / 100 km preț lei / litru =lei

Total

Suma va fi ridicată în numerar de la casieria unității de către persoana propusă pentru participarea la acest curs.

VICEPRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV.

ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE,

Cod CPV: 80530000-8

Valoare estimată:

Pe acest cod s-au mai achiziționat servicii în suma de

.....

Conform prevederilor art. 19 din OUG 34/2006, actualizată, propun cumpararea directa.

SERVICIUL RESURSE UMANE,

VIZĂ C.F.P.,

Model referat cursuri pe plan local

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL
NR. _____ / _____

SE APROBĂ,
PRIMAR

Referat

Având în vedere prevederile legale in vigoare ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată și H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, planul anual de formare profesională aprobat prin Dispoziția nr. _____, considerăm că este necesar a se urma cursul de _____ de către _____.

Astfel, ținând cont de invitația primită din partea _____, înregistrată la Primăria Constanța cu nr. _____, care se va desfășura în perioada _____ la _____.

În acest sens, vă propunem să fiți de acord cu participarea la cursul mai susmenționat, ce se va desfășura la _____ și aprobarea sumei de reprezentând contravaloare curs

Total

VICEPRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV.

ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE,

Cod CPV: 80530000-8

Valoare estimata:

Pe acest cod s-au mai achiziționat servicii în sumă de

.....

Conform prevederilor art. 19 din OUG 34/2006, actualizată, propun cumpararea directa.

SERVICIUL RESURSE UMANE,

VIZĂ C.F.P.,

