



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 16364

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

Decebal Făgădău, primarul municipiului Constanța

Având în vedere referatul nr. 86.924/24.05.2018 al Serviciului resurse umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

În temeiul Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, H.G. nr.611/2008, avizul nr. 86.336/24.05.2018 al Sindicatului liber al salariaților din administrația publică Constanța și avizul nr. 105628/26.06.2018 al Sindicatului național al polițiștilor și vameșilor Pro Lex Constanța.

Având în vedere H.C.L. nr. 213/31.07.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța;

În temeiul art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

DISPUN:

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

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

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

ART.4 - La data aprobării prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 4062/30.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

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

**PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU**

CONSTANȚA
DATA 31.07.2018

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:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și personalului contractual detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța, pe perioada detașării.

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

Titlul II

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

Capitolul I – Reguli generale

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

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

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

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

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

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

Art. 10 - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

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

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

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

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

Art. 15 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar la locul de muncă, 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 desemnați și instruiți sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;

- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

Art. 23 – Obligația angajatorului de a instrui salariații

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

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-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 periodic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) să servească exclusiv fumatului;

b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;

c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;

d) să fie dotate cu scrumiere și extingtoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat».

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 27 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor 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. 28 – 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: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical .

Art. Capitolul III – Reguli privind protecția mediului

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

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

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

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

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

- deșeuri de hârtie și carton

- deșeuri de metal și plastic

- deșeuri de sticlă

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

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

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

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

Art.32 - (1) Primarul municipiului Constanța asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a 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.33 - Conducerea primăriei are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului local al municipiului Constanța organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să aprobe regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei municipiului Constanța;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor entității;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariați, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza planului anual.
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament intern;
- i) să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din municipiul Constanța;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Constanța;
- l) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariați din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- m) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

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

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
 - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile 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.35 - 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 salariații 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 intercurrente, 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) salarialele 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;
- u) funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- v) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului de serviciu fiind prevăzută în actul administrativ de numire.

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

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al municipiului Constanța și primarului municipiului Constanța;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit regulamentului de organizare și funcționare al 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 decentă, adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități.
- 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;

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

Art.37 - Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, 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 dauna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei municipiului Constanța;

i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, a consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Constanța, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

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

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

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

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

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

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

ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.41 - Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii 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.42 - Primăria municipiului Constanța asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public 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.44 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 45 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților

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

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

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

Art. 46 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

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

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

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 47 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

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

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

Art. 48 - 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.49 - 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) stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

Art. 50 - 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. 51 - 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. 52 - (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

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

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

Art. 53 - 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. 54 - 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. 55 - (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. 56 - (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. 57 - 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. 58 - **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. 59 - (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.60 (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.61 (1) - Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

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

(3) În funcție de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate 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. 62 - Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

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

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

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

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor Legii nr. 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, conform angajamentului prezentat în anexa nr.2 la prezentul regulament.

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

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

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

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 63 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariații 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. 64 – Durata de muncă

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

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

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

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

Art.65 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă,

calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

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

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

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

Capitolul II - Programe individualizate de muncă

Art. 66

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

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

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

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

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

1. Compartiment relații consiliul local și administrația locală

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

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

2. Direcția tehnic administrativ

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

Programul de lucru al salariaților Serviciului protecție civilă, securitate, sănătate în muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, în intervalul orar 08,00-16,00.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Direcția financiară

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

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

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

4. Direcția gestionare servicii publice

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

Serviciul igienă publică

Salariații serviciului efectuează ore suplimentare pe timp de zi și noapte, pe toată durata anului, în următoarele situații:

- coordonarea și verificarea activităților de dezinsecție, dezinfecție, deratizare și tratamente fitosanitare în baza ordinelor de lucru și a proceselor verbale zilnice;
- coordonarea și verificarea activității de salubritate în baza rapoartelor zilnice de constatare;
- coordonarea și verificarea activității de dezapezire, prevenirea și combaterea poleiului în baza rapoartelor zilnice de constatare.

De asemenea, se efectuează ore suplimentare (pe timp de zi și noapte) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța.

Serviciul gestionare spații verzi

Salariații serviciului efectuează ore suplimentare pe timp de zi și noapte, pe toată durata anului, în următoarele situații:

- coordonarea și verificarea activității de irigații spații verzi în baza ordinelor de lucru emise;
- coordonarea și verificarea activității de tăiere și toaletare arbori în situații de forță majoră (furtuni, ploi torențiale, ninsori abundente, viscol, etc.) în baza rapoartelor de constatare;
- coordonarea și verificarea activității de salubritate spații verzi în baza ordinelor de lucru emise.

De asemenea, se efectuează ore suplimentare (pe timp de zi și noapte) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța.

Serviciul management drumuri și transport public

Salariații serviciului efectuează ore suplimentare pe timp de zi și noapte, pe toată durata anului, în următoarele situații:

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

Serviciul gestionare cimitire

Programul de lucru cu publicul:

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

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

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

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

DUMINICĂ : închis;

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

Biroul siguranță bunuri publice

Salariații serviciului efectuează ore suplimentare pe timp de zi și noapte, pe toată durata anului, în următoarele situații:

- controlul dispozitivului de asigurare a integrității bunurilor amplasate pe domeniul public și privat al municipiului Constanța și stațiunea Mamaia în baza graficelor de control.

De asemenea, se efectuează ore suplimentare (pe timp de zi și noapte) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța.

Biroul iluminat public

Salariații serviciului efectuează ore suplimentare pe timp de zi și noapte, pe toată durata anului, în următoarele situații:

- coordonarea și verificarea funcționării corespunzătoare a iluminatului stradal și pietonal din municipiul Constanța, iluminatului festiv de sărbători și a celui arhitectural în baza ordinelor de lucru emise cât și a centralizatoarelor sesizărilor primite zilnic de la petenți și prin dispecerat.

De asemenea, se efectuează ore suplimentare (pe timp de zi și noapte) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în zilele în care se desfășoară diverse evenimente organizate de Primăria municipiului Constanța.

5. Direcția autorizare și sprijin operatori economici

- Serviciul autorizare operatori economici :

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

- depuneri și eliberări avize program de funcționare, autorizații de funcționare cereri

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

- Serviciul contracte:

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

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

6. Direcția tehnologia informației și relații publice

Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice

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

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

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

Serviciul centrul de informare pentru cetățeni

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

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

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

tura II: 19,00 - 07,00,

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

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

- Salariații Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni își desfășoară activitatea la sediul situat în incinta City Park Mall- etajul II precum și cel situat pe str. Ecaterina Varga nr. 25-27, conform programului general de lucru cu publicul :

LUNI- MIERCURI: 08,30-16,30

JOI: 08,30-18,30

VINERI: 08,30-16,30

7. Direcția organizare evenimente culturale, sportive si sociale

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

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

8. Direcția locală de evidență persoane

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

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

- înregistrări decese: sâmbătă între orele 09,00- 13,00
- oficiali căsătorii: sâmbătă între orele 13,00- 17,00
- duminică între orele 13,00- 17,00

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

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

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

9. Direcția administrație publică locală

Serviciul autoritate tutelară va desfășura activitatea de relații cu publicul conform următorului program:

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

10. Direcția urbanism

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

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

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

Art.67 - (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.68 - (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență.

Art. 69 - (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) Condica 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 condica de prezență.

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

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

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

(8) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este

necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

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

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

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

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

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

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

Art.70 - Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Capitolul III – Zilele libere și concediile

Art.71 - Concediul de odihnă: durata

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

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

Art.72 - (1) Personalul din Primăria municipiului Constanța (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 73 - (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 unui copil: 5 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare,
- d) căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare,
- e) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia: 3 zile lucrătoare,
- f) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare,
- g) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

2. Personalul contractual

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare,
- b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare,
- c) concediu paternal: 10 zile lucrătoare,
- d) căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare,
- e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului: 3 zile.
- f) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării)

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

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

(4) În cazul transferului funcționarilor publici concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre

acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

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

Art. 74 - (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

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

(3) Salariații Primăriei municipiului Constanța au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

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

Art. 75 - 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. 76- 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. 77 - 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. 78 - 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 intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 79 - 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. 80 - 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.81 - (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.82 - 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.83 - (1) - La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

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

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

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

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

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

Art.84 - (1) - Temeiul legal și condițiile de acordare și efectuare a concediilor se realizează conform anexei nr. 3 la prezentul regulament.

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

Capitolul IV - Salarizarea

Art. 85 - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 86 - 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.87 - 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. 88- Plata salariului

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

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

(3) Plata drepturilor salariale se face prin:

a) virament bancar în contul bancar al salariatului;

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

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

Art. 89 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

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

Art. 90 - (1) Numirea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, iar angajarea salariaților conform Legii nr.53/2003 Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

(2) Dispoziția de numire/angajare se aprobă împreună cu fișa postului, întocmită conform modelului din anexa nr. 4, respectiv anexa nr. 5 la prezentul regulament.

Art. 91 - 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. 92- Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau ale Legii nr.188/1999 Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93 - (1) Cu cel puțin 5 zile înainte de data încetării raportului de serviciu sau de muncă, salariații au obligația de a se prezenta la Serviciul resurse umane în vederea emiterii Notei de lichidare a datoriilor în care Serviciul financiar buget, Serviciul contabilitate, Serviciul administrativ, tehnico-economic și Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice vor consemna situația debitelor, a echipamentelor informatice, a materialelor de protecție, precum și a altor obiecte de inventar.

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

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

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

Art. 94 - 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 apere în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Constanța, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

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

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

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

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

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

Art.95 - (1) În relațiile dintre salariații Primăriei municipiului Constanța se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

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

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

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

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

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

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

Art. 96 - 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. 97 - (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. 98 - (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. 99 - 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. 100 - 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. 101 (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. 102 - 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. 103 - 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. 104 (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. 105 - 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. 106 (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. 107 - 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. 108 (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. 109 - 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 ierarhic 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;

l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative.

Art. 110 (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. 111 (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 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 Codul muncii, următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

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

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

Art.112 (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.113 (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 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art.114 (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 abaterii 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. 115 (1) - În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune primarului municipiului Constanța sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheierii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

Art. 116 (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, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 117 (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. 118 (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. 119 (1) - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

Art. 120 (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. 121 - 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. 122 - 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. 123 (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. 124 (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. 125 (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 contractul 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, 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

Art. 126 – (1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul instituției.

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

Capitolul I

Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 127 - 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. 128 - În înțelesul legii menționate mai sus:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii 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. 129 - 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) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 130 - 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. 131 - (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. 132 - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul II

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 133 (1) - Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului municipiului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, ca angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 134 (1) - Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Serviciului resurse umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

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

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

Art. 135 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 136 - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

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

Art. 137 (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. 138 - 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. 139 (1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Constanța și de serviciile publice subordonate se dau de către Serviciul centrul de informare pentru cetățeni în urma unor solicitări verbale sau scrise.

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

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

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

Art. 140 - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat, conform rapoartelor de evaluare din anexele nr. 6,7 și 8 la prezentul regulament.

Art. 141 (1) - Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Activitatea profesională se apreciază în intervalul 01 - 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. 142 - 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. 143 - (1) 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

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

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

(4) 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.

(5) 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.

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

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

(8) 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.

Art. 144 (1) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, aprobate prin Hotărârea Guvernului 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. 145 - (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviu;

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. 146 - (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 și gestionarea sesizărilor legate de funcționarea sistemului informatic

Art. 147 (1) - Salariații Primăriei municipiului Constanța au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

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

a) sesizarea se înregistrează în aplicația informatică de registratură și management documente în Inregistrare internă – registrul sesizări informatizare; la cuprins se detaliază cât mai amănunțit problema semnalată;

b) sesizarea înregistrată se trimite virtual pe nivelul șefului Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice;

c) șeful Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice sau înlocuitorul acestuia transmite numerele de înregistrare ale sesizărilor electronice pe nivelurile salariaților din subordine, conform atribuțiilor de serviciu;

d) salariații Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice consultă zilnic sesizările primite spre soluționare și iau toate măsurile necesare în vederea remedierii acestora; dacă rezolvarea problemei respective necesită trimiterea unui echipament la service atunci numărul de înregistrare al sesizării va fi trimis virtual pe nivelul „Service Echipamente Informatice” din cadrul Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice, și va fi trimis înapoi de pe acest nivel în momentul în care echipamentul se întoarce de la service; după caz, la Note se vor specifica detalii suplimentare legate de problema respectivă;

e) după rezolvarea problemei semnalate, numărul de înregistrare al sesizării va fi transmis înapoi la persoana care a înregistrat sesizarea, care va închide înregistrarea cu „Aprobat” în cazul în care problema a fost rezolvată, sau cu „Neaprobat” dacă problema nu a fost rezolvată.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul V

Consultarea și înregistrarea emailurilor și a faxurilor

Art. 148 – Pentru gestionarea emailurilor și a faxurilor se va proceda după cum urmează:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista cu datele de contact (nume, adresa, telefon email) ale tuturor salariaților Primăriei municipiului Constanța poate fi consultată în aplicația informatică de

registratură și management documente, modulul "Informații Utile", submodulul "Carte de Telefon Salariați", sau pe site-ul primăriei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul VI

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

Art. 149 - Salariații nou angajați au obligația de a se prezenta la Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice, Direcția tehnologia informației și relații publice, pentru a li se crea conturile de utilizator în diferite aplicații informatice și în rețeaua intranet a primăriei, precum și nivelul corespunzător în aplicația de registratură și management documente, și pentru a fi instruiți cum să utilizeze sistemele informatice. Drepturile de acces ale unei persoane la diferite aplicații informatice se stabilesc de către șeful compartimentului din care face parte persoana respectivă și se

comunică verbal sau în scris Serviciului tehnologia informației și echipamente informatice.

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

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

Capitolul VII

Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice

Art. 150 - Serviciul tehnologia informației și echipamente informatice din cadrul Direcției tehnologia informației și relații publice are obligația de a elabora un plan de backup al datelor informatice care să cuprindă:

- informațiile digitale care fac parte din planul de backup și localizarea acestora în rețeaua informatică.
- cât de des trebuie salvate copii ale acestor informații și unde.

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

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

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. 151 - 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).

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

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

Capitolul IX

Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei municipiului Constanța

Art. 152 - (1) Accesul salariaților în instituție în afara orelor normale de program și în zilele în care nu se lucrează se consemnează într-un registru special (anexa nr.9), ce conține numele și prenumele salariatului, data vizitei, ora venirii, ora plecării, motivul și semnătura salariatului.

(2) Persoanele din afara instituției, care solicită intrarea în interes personal sau de serviciu, trebuie să fie înscrise în „Registrul de evidență a accesului persoanelor” (anexa nr. 10) de către agentul de securitate/operatorul/persoana desemnată special în acest scop, cu informații referitoare la numele și prenumele, seria și numărul cărții/buletinului de identitate, destinație, ziua vizitei, ora sosirii, ora plecării, observații.

(3) Nu este necesară înregistrarea persoanelor care solicită accesul doar pentru spațiile unde se desfășoară activități de lucru cu publicul (hol Stare Civilă, holul aferent Ghișeului de solicitare locuri de parcare, hol C.I.C.), pe cât posibil se recomandă ca relațiile cu publicul să se desfășoare în cadrul compartimentelor special destinate acestui scop.

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

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

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

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

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

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

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

(11) În vederea asigurării securității instituției, dacă sunt indicii că anumite persoane nu respectă aceste reguli, personalul de pază este în drept să nu permită accesul acestora, de asemenea având obligația să solicite prezența echipajului auto de intervenție precum și a reprezentanților abilitați din cadrul organelor de poliție, atunci când situația o impune;

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

Capitolul X

Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Art. 153 – (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Primăriei municipiului Constanța desemnează un responsabil cu protecția datelor.

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

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

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

(5) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor se referă la: informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrările de date, monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, consilierea operatorului cu privire la realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor, cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere etc.

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 154 - Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activității personalului structurilor din cadrul aparatului Direcției generale poliția locală Constanța, denumite în continuare structuri, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor manageriale de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 155 - (1) Structura organizatorică a Direcției generale poliția locală Constanța este stabilită prin hotărârea consiliului local.

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

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

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

Art. 156 - Domeniile de competență ale Direcției generale poliția locală Constanța sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

Art. 157 - (1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din structurile D.G.P.L. Constanța, precum și personalului delegat/detașat de la alte structuri, elevilor și studenților care desfășoară activități de practică și, în părțile care îi privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestei structuri de poliție.

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

În aplicarea prezentului regulament, directorul general al D.G.P.L. Constanța poate emite acte administrative cu privire la organizarea și disciplina muncii, obligatorii pentru personalul prevăzut la art.157 alin.(1) din prezentul act normativ.

CAPITOLUL II
Principiile privind desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța

Art. 158 - (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile D.G.P.L. Constanța cooperează cu celelalte structuri aflate în subordinea/coordonarea Primăriei municipiului Constanța și colaborează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 159 - Principiile care stau la baza activității structurilor D.G.P.L. Constanța sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL III

Sistemul de relații al structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța

Art. 160 - Principalele relații la nivelul structurilor D.G.P.L.Constanța, sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

Art. 161 - Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor D.G.P.L.Constanța, sunt ierarhice și funcționale.

Art. 162 - (1) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale structurilor de poliție, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(2) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar și în situația constituirii grupurilor colective de lucru, analiză și decizie.

Art. 163 - (1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale D.G.P.L.Constanța sau între acestea și cele aflate în subordinea Primăriei municipiului Constanța, dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

Art. 164 - (1) Relațiile de cooperare intrainstituțională se stabilesc între structurile de poliție din cadrul D.G.P.L.Constanța și cele aflate în subordinea Primăriei municipiului Constanța .

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între D.G.P.L.Constanța și organe de specialitate ale administrației publice locale, autorități ale administrației publice locale și structurile asociative ale acestora, patronate și organizații sindicale reprezentative, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și/sau fizice.

Art. 165 - (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul D.G.P.L.Constanța de către:

a) persoanele desemnate, conform mandatului primit din partea conducerii D.G.P.L.Constanța și se realizează prin asigurarea relației cu mass-media, relațiile cu comunitatea, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a poliției locale;

b) șeful echipei de polițiști locali care acționează în teren;
c) în situații de intervenție directă, pentru soluționarea unor cazuri din sfera de competență, și polițiștii locali implicați pot da publicității informații cu caracter general, cu respectarea procedurilor specifice, aplicabile în domeniu.

(2) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportună și corectă, prin mass-media cu privire la problemele care îi pot afecta viața, sănătatea, liniștea socială, în scopul formării unei atitudini preventive, dar și pentru a putea coopera cu aceasta, atât în situații de normalitate socială, cât și în situații de criză.

Art. 166 - (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor structurilor D.G.P.L.Constanța și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului.

(2) Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

Art. 167 - (1) Relațiile cu publicul, în cadrul D.G.P.L.Constanța, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

(2) Activitățile menționate la alin. (1), se realizează de către compartimentul registratură.

CAPITOLUL IV

Procesul managerial în structurile D.G.P.L.Constanța

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 168 - (1) Ansamblul tuturor activităților din poliția locală poate fi structurat în două componente: procesul de execuție și procesul de management.

(2) Procesul de execuție constă în realizarea activităților specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse/sarcinilor stabilite de management și cuprinde:

- a) evidența și executarea sarcinilor primite;
- b) planificarea și organizarea activităților proprii;
- c) respectarea termenelor de realizare;
- d) autocontrolul responsabilității profesionale.

(3) Procesul de management constă în activitățile prin care managerul investit exercită funcțiile managementului în virtutea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților specifice funcției pe care o ocupă.

(4) Funcțiile procesului managerial în structurile D.G.P.L.Constanța sunt:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurii și stimularea personalului;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea executării deciziilor/dispozițiilor;
- e) analiza și evaluarea activităților.

Secțiunea a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților

Art. 169 - (1) Planificarea reprezintă identificarea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie îndeplinite sarcinile și precizarea momentului în care acestea trebuie îndeplinite.

(2) Planificarea are ca principale instrumente de cunoaștere: diagnoza și prognoza.

(3) Etapele planificării sunt:

- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
- b) realizarea de diagnoze și prognoze;
- c) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
- d) stabilirea priorităților;
- e) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
- f) normarea acțiunii corespunzător etapelor;
- g) programarea acțiunii;
- h) alocarea resurselor.

Art. 170 - Pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către structurile D.G.P.L.Constanța, activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare:

Planurile de activități semestriale ale D.G.P.L. Constanța;

Planurile de activități trimestriale ale structurilor care o compun.

Art. 171 - Ordonatorul de credite aprobă, pentru structurile D.G.P.L.Constanța, planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat, pe capitole de cheltuieli.

Art. 172 - Organizarea și conducerea structurilor sunt activități coordonate de directorul general al D.G.P.L.Constanța sau de către directorul general adjunct al D.G.P.L.Constanța, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare. Directorul general al D.G.P.L.Constanța stabilește prin decizie domeniile/structurile coordonate de acesta, respectiv de către directorul general adjunct.

Art. 173 - Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri a D.G.P.L.Constanța.

Art. 174 - Pentru eficientizarea sistemului informațional - decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsiunea deciziilor ori perturbarea fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice.

Art. 175 - Activitățile și sarcinile ce revin structurilor D.G.P.L.Constanța se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice, sunt reglementate prin:

- a) dispoziții ale primarului municipiului Constanța;
- b) regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța;

c) măsuri scrise și verbale cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine ale directorului general al D.G.P.L.Constanța;

d) măsuri scrise și verbale zilnice ale directorului general al D.G.P.L.Constanța, pentru organizarea și desfășurarea activităților de interes general, potrivit actelor normative interne în domeniu;

e) măsuri scrise și verbale ale șefilor structurilor D.G.P.L.Constanța, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora, și sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 176 - (1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri de poliție locală, se organizează de către șeful structurii cu competențe în domeniul respectiv, denumită în continuare structură titulară, și sunt coordonate, după caz, de directorul general, directorul general adjunct care coordonează structura titulară sau de persoana desemnată de acesta.

(2) Structura titulară poate colabora și cu alte structuri din coordonarea Primăriei municipiului Constanța, dacă este atins domeniul de activitate al acestora, cu informarea din timp a structurilor respective.

(3) Structurile solicitate contribuie la activitatea inițiată de structura titulară și preiau din responsabilitățile acesteia, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

(4) Desfășurarea activităților neplanificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri de poliție locală, se asigură prin grija șefului structurii titulare și sub coordonarea directorului general sau directorului general adjunct care coordonează structura titulară.

Art. 177 - (1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii structurilor implicate, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre structuri se desfășoară, în principal, prin:

- a) discuții / convorbiri / consultări;
- b) stabilirea obiectivelor, direcțiilor de acțiune, responsabilităților;
- c) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- d) schimb de materiale / documente / informații și date;
- e) clarificarea / eliminarea punctelor de vedere divergente;
- f) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 178 - (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți referenți ai unor domenii de specialitate, pot fi constituite, temporar, grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor de poliție locală, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Art. 179 - (1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, organul de conducere și coordonare, finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii structurilor D.G.P.L.Constanța.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesară pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane cu funcție de conducere din cadrul structurii titulare.

Art. 180 - (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin actul administrativ al directorului general sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează conform acesteia.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unei singure structuri a D.G.P.L.Constanța.

Art. 181 - Constituirea comisiilor presupune îndeplinirea următoarelor reguli:

a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punct de vedere al complexității, astfel încât să se evite excederea competențelor membrilor comisiei;

b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;

d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e) obligația tuturor structurilor de poliție locală de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a informa conducerea D.G.P.L.Constanța cu privire la rezultatele lucrărilor comisiei;

g) asigurarea cadrului de acțiune, a spațiilor de lucru, a sprijinului financiar-logistic necesar.

Art. 182 - Verificarea periodică/anuală a pregătirii continue a personalului din structurile D.G.P.L.Constanța, precum și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare, iar menținerea calității competenței profesionale este responsabilitatea fiecărui polițist local.

Art. 183 - Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de structurile D.G.P.L.Constanța, se face lunar/trimestrial/semestrial/anual, pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate și se realizează prin verificare, control, analize, comparații.

Art. 184 - Evaluarea trimestrială/anuală a activităților D.G.P.L.Constanța este precedată de evaluările lunare/trimestriale/semestriale/anuale ale structurilor de poliție locală subordonate. Evaluările trimestriale ale activităților D.G.P.L.Constanța vor fi prezentate în ședințele Comisiei Locale de Ordine Publică.

Secțiunea a 3-a - Conducerea și mecanismul decizional în D.G.P.L.Constanța

Art. 185 - (1) Conducerea D.G.P.L.Constanța se exercită de către directorul general, ajutat de către directorul general adjunct.

(2) În absența directorului general, conducerea D.G.P.L.Constanța se exercită de către directorul general adjunct, desemnat prin decizia acestuia.

(3) Directorul general al D.G.P.L.Constanța răspunde de întreaga activitate a poliției locale în fața primarului municipiului Constanța.

(4) Directorul general adjunct răspunde de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, stabilite prin decizia directorului general al D.G.P.L.Constanța, potrivit atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 186 - Potrivit competențelor în domeniul de activitate, structurile D.G.P.L.Constanța coordonează, controlează, îndrumă și sprijină activitatea polițiștilor locali din statul lor de organizare.

Art. 187 - (1) Conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

(2) Sunt funcții de conducere acele funcții care prin natura atribuțiilor prevăzute în fișa postului asigură managementul unei structuri.

(3) Cerințele conducerii constau în:

a) cunoașterea situației existente în domeniul de competență;
b) identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune;

c) identificarea modalităților optime de motivare a personalului.

(4) Metoda de conducere este maniera prin care managerul desfășoară procesul de conducere, transformând, prin deciziile sale, informațiile în acțiuni, în scopul creșterii eficienței și a operativității acțiunilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor din competență.

Art. 188 - Măsurile scrise și verbale ale șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie legală;

b) să fie emisă în baza unei autorități funcționale;

c) să fie emisă în timp optim;

d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 189 - (1) Fundamentarea deciziilor conducerii D.G.P.L.Constanța se realizează de către șefii structurilor D.G.P.L.Constanța, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(2) În funcție de problematica abordată, procesul de fundamentare a deciziilor poate presupune și consultarea altor structuri administrative.

Art. 190 - Fundamentarea dispozițiilor șefilor structurilor D.G.P.L.Constanța se realizează de către șefii de birouri subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

Art. 191 - Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane subordonate ierarhic.

Art. 192 - Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Secțiunea a 4-a - Norme generale de conduită profesională

Art. 193 - Polițiștii locali au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare sau de șefii ierarhici.

Art. 194 - Polițiștii locali iau la cunoștință în mod obligatoriu de conținutul fișei postului pe care îl ocupă și au obligația de a pune în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce le revin potrivit acesteia, și dispozițiile date de șefii ierarhici.

Art. 195 - Polițiștii locali au obligația să se prezinte la timp, conform programului stabilit, apți fizic și psihic, la serviciu, pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin și să dea dovadă de atenție deosebită în ceea ce privește aspectul fizic îngrijit.

Art. 196 - (1) Pe timpul executării serviciului, polițiștii locali-bărbați pot purta inele la degetele mâinilor și lănțișoare la gât fără să se vadă din cămașă/cămașă-bluză.

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

Art. 197 - (1) Frizura bărbaților trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefei și a tâmpelor.

(2) Bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras. Purtarea mustății este facultativă. Mustăța trebuie tunsă scurt, astfel încât să nu depășească colțurile gurii.

(3) Pentru îndeplinirea unor misiuni, cu aprobarea directorului general, polițiștii locali- bărbați pot purta barbă. Aceasta trebuie îngrijită și tunsă scurt.

Art. 198 - Pe timpul serviciului, polițiștilor locali-femei le este interzisă purtarea părului lung despletit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice, purtarea perucilor, meșelor, unghiilor false sau exagerat de lungi și machierea stridentă.

Secțiunea a 5 - a - Evidența, păstrarea și manipularea documentelor emise de D.G.P.L.

Art. 199 - (1) Evidența și păstrarea documentelor emise de cei care au acest drept se realizează de Compartimentul secretariat.

(2) Compartimentul secretariat păstrează și manipulează documentele adresate structurilor D.G.P.L. Constanța.

CAPITOLUL V

Desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 200 - (1) Programul de lucru în structurile de poliție locală, este reglementat de legislația în vigoare. Durata programului de lucru al polițistului local este, de regulă, 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu un repaus săptămânal de 2 zile, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Acordarea zilelor de odihnă săptămânală ce se cuvin polițistului, în zile consecutive, poate fi amânată, în mod excepțional, numai dacă interesele serviciului o impun, cel mult de două ori într-o lună, fără a depăși 30 de zile de la data la care persoana a fost la program.

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

Art. 201 - (1) Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Direcției generale poliția locală din cadrul serviciilor cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și circulației pe drumurile publice este organizată în trei schimburi de regulă în program 06.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-06.00, cu un repaus săptămânal de două zile, conform planificării întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(2) În funcție de activitățile specifice, personalul cu funcții de conducere din cadrul Serviciului baze de date, dispecerat, armament și din cadrul serviciilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și al circulației pe drumurile publice poate organiza desfășurarea activității în regim de tură în câte două schimburi zilnice de câte 12 ore în ture 12/24, 12/48, conform planificării întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(3) La nivelul serviciilor: inspecție activitate comercială, control protecția mediului, control disciplina în construcții și afișajul stradal și identificări persoane, aferent specificului activității desfășurate, programul de lucru este de regulă 08.00-16.00, cu un repaus săptămânal de două zile, de regulă sâmbăta și duminica, conform planificării întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul general al Direcției generale poliția locală.

(4) Pentru asigurarea operativității, verificării temeiniciei reclamațiilor și îndeplinirea acțiunilor tematice la nivelul Serviciului inspecție activitate comercială, control protecția mediului, control disciplina în construcții și afișajul stradal, programul de lucru se poate desfășura și în alte intervale orare, inclusiv pe timp de noapte, sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale, stabilite și aprobate prin grafice de lucru sau ordine de lucru, cu respectarea programului săptămânal de muncă de 40 de ore și a repausului săptămânal de două zile.

Art. 202 - (1) În situații de urgențe civile, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alertarea structurii de poliție

locale, polițiștii locali, aflați în localitate, sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la structura de poliție din care fac parte.

(2) În cazul producerii uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii locali care se află într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I./poliție locală (acolo unde există) și iau legătura cu conducerea structurii de poliție din care fac parte.

(3) Polițiștii locali se pot afla în străinătate și în misiune temporară, de câteva zile sau ca participanți la unele cursuri etc.

(4) În cazul producerii uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii care se află în străinătate se supun regulilor stabilite în cadrul misiunii internaționale respective.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (1), personalul contractual acționează potrivit atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale alarmare/anunțare/intervenție, după caz, elaborate la nivelul D.G.P.L.Constanța.

Art. 203 - (1) În perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, șeful structurii poate dispune reducerea duratei programului de lucru, conform prevederilor actelor normative în vigoare, cu aprobarea directorului general.

(2) Pentru motive întemeiate, la solicitarea personalului, pe bază de cerere, programul de lucru poate fi decalat cu aprobarea șefului structurii, pentru perioade determinate, cu aprobarea directorului general.

(3) Personalul delegat/detașat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al structurii la care este delegat/detașat.

Art. 204 - (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii de poliție poate dispune efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, cu aprobarea directorului general.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului structurilor la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1).

Art. 205 - (1) Orele de serviciu prestate de polițiștii locali peste durata normală de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare, prin grija șefului structurii.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se aplică prevederile Codului muncii.

Art. 206 - (1) Personalul structurilor de poliție locală, care din motive întemeiate, știe că nu poate respecta programul de lucru sau nu se va putea prezenta la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful structurii care, la rândul său, va informa directorul general.

(2) Personalul structurilor D.G.P.L.Constanța poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului structurii și aprobarea directorului general, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 207 - (1) Pentru personalul structurilor D.G.P.L.Constanța care desfășoară activitatea în schimburi/ture (ordine publică, rutier, dispecerat), precum și pentru cel care desfășoară activități operative se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

Art. 208 - (1) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

(2) Pentru participarea la astfel de activități, din timpul liber, polițiștilor locali li se acordă compensarea în mod corespunzător, cu timp liber.

(3) Munca de noapte se prestează de către polițiștii locali în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor D.G.P.L.Constanța, în afara programului de lucru

Art. 209 - (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, fie în camera personalului de serviciu pe structură, fie la șeful structurii.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului structurilor D.G.P.L.Constanța se păstrează în fișetul șefului de structură (organizat conform R.O.F), sau al personalului de serviciu, după caz.

(4) Pentru asigurarea intervenției în caz de urgență, o cheie de la panoul instalat la șeful structurii de poliție locală se va păstra, în plic sigilat, la personalul care asigură accesul și paza instituțională. Desigilarea plicului și utilizarea cheilor se vor face numai în situații deosebite, care impun acest lucru, cu aprobarea directorului general și se va consemna, obligatoriu, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi, la nivelul postului de pază.

Art. 210 - (1) Deschiderea fișetelor personalului structurilor D.G.P.L.Constanța, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de directorul general sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul - verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul structurii de poliție locală, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) Deschiderea fișetului se consemnează și de către personalul de serviciu, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi.

Art. 211 - (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor D.G.P.L.Constanța se face numai cu aprobarea conducerii acesteia și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din sediul structurii, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență/dispecerat.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile structurilor D.G.P.L.Constanța, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul de serviciu pe structură, dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nicio persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediile structurilor D.G.P.L.Constanța, sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al directorului general, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul de serviciu pe structură ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 3-a - Modul de promovare și de transmitere a documentelor

Art. 212 - (1) Circulația și operarea documentelor la nivelul D.G.P.L. Constanța se realizează conform procedurii emise în acest sens la nivelul Primăriei municipiului Constanța.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare, conform deciziei directorului general.

Art.213 - Atunci când documentele conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 112 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 214 - (1) Transmiterea urgentă a unor documente între structurile de poliție locală se realizează prin dispeceratul direcției, utilizând mijloace tehnice de comunicații.

(2) În caz de urgență, transmiterea documentelor, prin personal din cadrul structurilor D.G.P.L.Constanța, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor

Art. 215 - (1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul structurii de poliție din care face parte, personalul din cadrul D.G.P.L.Constanța, poate solicita, în scris, pe cale ierarhică, primirea în audiență, după caz, la directorul general al D.G.P.L.Constanța sau la directorul general adjunct care coordonează activitatea structurii din care face parte polițistul local respectiv.

(2) Primirea în audiență, prevăzută la alin.(1), se planifică prin registratura D.G.P.L.

(3) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea D.G.P.L.Constanța se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, pentru aceste activități, prin Compartimentul registratură.

Art. 216 - Persoanele din afara structurilor D.G.P.L. Constanța, care sunt planificate pentru a fi primite în audiență, sunt însoțite permanent, de personal anume desemnat, numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din sediu. Este interzis accesul persoanelor având asupra lor

arme ori tehnică de înregistrare ambientală (cu excepția cazurilor stabilite de lege). De asemenea, se interzice accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului/substanțelor interzise sau într-o stare de agitație specifică persoanelor cu afecțiuni psihice severe.

Art. 217 - Programul pentru primirea în audiență se afișează la sediul D.G.P.L.Constanța și pe site-ul acesteia.

Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului local în fața șefului

Art. 218 - Polițiștii locali se prezintă în fața șefului structurii de poliție locală , în următoarele situații:

- a) când sunt mutați în structura de poliție;
- b) când sunt mutați din structura de poliție sau mutați în altă funcție;
- c) la plecarea în misiune/delegare/concediu/permisie, precum și la înapoiere;
- d) la plecarea/înapoierea în/din spital, dacă starea sănătății permite acest lucru;
- e) dacă sunt chemați;
- f) la apariția unei situații deosebite, care trebuie adusă imediat la cunoștința șefilor ierarhici;
- g) la încetarea raporturilor de serviciu.

Secțiunea a 6-a - Portul ținutei

Art. 219 - (1) În sediul D.G.P.L. Constanța și în afara acestuia, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă de serviciu, în condițiile stabilite prin reglementările în vigoare, adaptată anotimpului. În mod excepțional, cu aprobarea directorului general, polițiștii locali pot acționa și în ținută civilă.

(2) Ținuta civilă a polițistului și a personalului contractual, în timpul serviciului, trebuie să fie decentă.

(3) În funcție de tipul misiunii este utilizat echipament specific activității desfășurate, care să asigure protecția personalului.

Art. 220 - La activitățile de protocol și la festivități ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului

Art. 221 - (1) Salutul reprezintă o formă de manifestare a respectului reciproc dintre polițiștii locali, dintre polițiștii locali și polițiștii naționali, dintre polițiștii locali și militari, precum și celui datorat însemnelor și autorității statului.

(2) Polițistul în uniformă este obligat să acorde salutul în orice împrejurare, excepție făcând cazurile în care s-ar periclita efectuarea unei activități.

(3) Salutul se efectuează prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar), iar când este descoperit, prin înclinarea capului.

(4) Polițiștii sunt obligați să se salute astfel:

- a) cel mai mic în funcție pe cel mai mare în funcție (când se cunosc);
- b) cel mai mic în grad pe cel mai mare în grad;
- c) polițistul bărbat pe polițistul femeie la același grad sau la aceeași funcție;

- d) studenții și cursanții pe polițiștii locali în activitate;
 - e) cursanții pe studenți;
 - f) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.
- (5) Polițistul local salutat este obligat să răspundă la salut.

Art. 222 - Intre polițiști se folosesc următoarele formule de salut:

- a) de la subaltern la șef sau de la inferior în gradul profesional la superior în gradul profesional - „Am onoarea să vă salut”;
- b) la funcții și grade profesionale egale - „ Vă salut”;
- c) răspunsul la salut de la șef la subaltern sau de la superior în grad profesional la inferior în grad profesional - „Bună ziua” (dimineața/seara).

Art. 223 - (1) Polițiștii în uniformă, sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar) în cazul intonării Imnului Național sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

(2) Polițiștii locali se vor descoperi la oficierea slujbelor religioase dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

Secțiunea a 8-a - Concedii și învoiri

Art. 224 - Acordarea concediilor și învoirilor personalului structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 225 - (1) La plecarea în concediu de odihnă/suplimentar, în cererea de concediu, care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă de către șeful D.G.P.L., polițiștii sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, cu termen suprapus cu perioada de concediu, în vederea redistribuirii acestora. În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta în cerere.

(2) Învoirile se aprobă de către șeful structurii de poliție în baza documentelor doveditoare ale evenimentelor sau situațiilor în cauză, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare.

(3) În cazul în care personalul părăsește unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia are domiciliul, acest lucru se consemnează într-un registru special constituit, iar șeful structurii ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite. În sensul prezentului regulament, prin unitate administrativ teritorială se înțelege județul Constanța.

(4) Excepție la prevederile alineatului (3) este situația în care personalul are domiciliul în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care își desfășoară activitatea.

Art. 226 - Fiecare dintre structurile D.G.P.L.Constanța va ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 227 - Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor de poliție locală din cadrul D.G.P.L. Constanța.

Art. 228 - Nerespectarea de către polițiștii locali a prevederilor prezentului regulament, poate atrage, la propunerea motivată, răspunderea disciplinară potrivit normelor legale în vigoare.

Titlul X

Dispozițiile finale

Art. 229 (1) - Salariații Primăriei municipiului Constanța, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile 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 / birouri / compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 230 - Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

Art. 231 (1) - Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunostiințării acestora.

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

Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului regulament intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului resurse umane.

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. 232 - Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei municipiului Constanța prin grija Serviciului resurse umane și a Serviciului centrul de informare pentru cetățeni.

A N E X E:

ANEXA NR. 1 Modele cerere participare la curs de perfecționare profesională



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/COMPARTIMENTUL _____
NR. _____ / _____

AVIZAT ,
PRIMAR

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul (a) _____, funcția _____ în
cadrul _____, vă rog să-mi aprobați
participarea la cursul de perfecționare profesională

_____, organizat de
_____ în
perioada _____ la _____ având valoarea taxei de curs
de _____ lei

Prezenta cerere se face în baza art. 50 – 53 al Legii 188/1999 privind Statutul
funcționarilor publici, republicată.

Data

Semnătura solicitant,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/COMPARTIMENTUL _____
NR. _____ / _____

AVIZAT ,
PRIMAR

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul (a) _____, funcția și
compartimentul _____, vă rog să-mi
aprobați participarea la cursul de perfecționare profesională

_____, organizat de

.....în perioada la având valoarea
taxei de curs delei și valoarea tarifului de servicii hoteliere aferente de
.....lei.

Prezenta cerere se face în baza art. 50 – 53 al Legii 188/1999 privind statutul
funcționarilor publici republicată.

Data

.....

Semnătura solicitant

ANGAJAMENT

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

În cadrul, prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 50 – 53 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1066 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Având în vedere că începând cu data de urmez/voi urma cursul/programul de perfecționare profesională organizat de, ce are o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, respectiv, iar costurile acestei forme de perfecționare profesională sunt suportate din bugetul, mă angajez ca după terminarea cursurilor să lucrez în administrația publică o perioadă cuprinsă între 2 și 5 ani proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, respectiv ani luni.

Dacă raporturile de serviciu vor înceta potrivit dispozițiilor art. 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 instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

De asemenea, dacă nu voi absolvi cursul/programul de perfecționare profesională

..... din vina mea, sau nu voi face dovada acestui lucru prin depunerea documentului doveditor, mă angajez să restituiesc contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării.

Dat azi,

Semnătura,

ANGAJAMENT

În temeiul art. 18 alin.(7) și cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (2) din Legea 155/2010 a poliției locale, Primăria municipiului Constanța a achitat contravaloarea cursurilor de formare profesională inițială a polițiștilor locali.

Având în vedere prevederile 12 și art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1332 / 29.12.2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, polițistul local, domiciliat în, str., nr....., județul Constanța, posesor al C.I seria, nr., mă angajez prin prezenta, să lucrez în cadrul Direcției Generale Poliția Locală Constanța pe perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului, în caz contrar urmând a fi aplicate prevederile art. 38 alin.4 din Legea 155/2010 a poliției locale.

Promovarea examenului de formare profesională inițială pentru polițiștii locali este cuantificată prin Certificatul de absolvire seria ... nr. ... emis de la data de

Data:

Semnătura:

ANEXA NR.3

Tipuri de concedii de care pot beneficia salariații Primăriei municipiului Constanța

TIP CONCEDIU	NUMĂR ZILE	BENEFICIARI	CONDIȚII DE ACORDARE	TEMEI LEGAL
CONCEDIUL DE ODIHNĂ	21 - 25 zile	21 zile / an pentru muncă de 0-10 ani 25 zile / an pentru vechime în muncă de peste 10 ani	- un an de activitate neîntreruptă - se scade concediul fără plată, absențele nemotivate	- H.G. nr. 250/1992
CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ	90 zile lucrătoare /an peste 90 de zile	- funcționari publici și personalul contractual	-90 zile lucrătoare /an (pt examen bacalaureat, admitere studii superioare, examene de an, diplomă, examene doctorat, concurs angajare) - peste 90 de zile (îngrijirea copilului bolnav de peste 3 ani, tratament medical în străinătate, însoțirea unei rude la tratament în străinătate cu avizul Ministerului sănătății) - pe durate stabilite cu acordul angajatorului pentru interese personale	-art.25 H.G. nr. 250/1992 - art.54 Lg.nr. 53/2003
CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ		- funcționari publici și personalul contractual	- 90 zile lucrătoare /an concediu fără plată (pt examen bacalaureat, admitere studii superioare, examene de an, diplomă- nu afectează vechimea ,- examene doctorat, concurs angajare) - concediu fără plată cu acordul angajatorului pentru studii	-art.25 H.G. nr. 250/1992 - art.54 Lg.nr. 53/2003
CONCEDIUL PENTRU CĂSĂTORIA SALARIATULUI	5 zile lucrătoare	- funcționari publici și personalul contractual	- cerere, certificat căsătorie (copie)	- art.24 O.G. nr. 6/2007 -art.24 H.G. nr. 250/1992
CONCEDIUL PATERNAL	5 zile lucrătoare acordat în primele 8 săptămâni de la naștere 10 zile lucrătoare pentru cursul de puericultură	- funcționarii publici și personalul contractual	- cerere, certificat de naștere (copie xerox), atestat curs puericultură pentru 10 zile lucrătoare	- art.1 Lg. nr. 210/1999 -art. 4 Lg. nr. 210/1999
CONCEDIUL	3 zile	- funcționarii publici	- cerere, certificat căsătorie (copie)	- art.24 O.G. nr.

PENTRU CĂSĂTORIA UNUI COPIL	lucrătoare	și personalul contractual		6/2007 -art.24 H.G. 250/1992
CONCEDIUL PENTRU DECES ÎN FAMILIE	3 zile lucrătoare	- funcționarii publici și personalul contractual	- funcționarii publici la decesul unei rude de până la gradul III a funcționarului ori a soțului/soției: ascendenți mama/ tata, bunic/ bunică, strabunici, soț/soție, soră /frate, unchi / mătușă , cumnat/cumnată descendenți fiu/fiică, nepoți/strănepoți, nepot de frate - personalul contractual la decesul unei rude de până la gradul II a salariatului: ascendenți mama/ tata, bunic/ bunică, soț/soție, soră /frate, cumnat/cumnată descendenți fiu/fiică, nepoți	- art.24 O.G. nr. 6/2007 -art.24 H.G. nr. 250/1992
CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU CONTROL MEDICAL ANUAL	1 zi/an	- funcționarii publici	- 1 zi lucrătoare /an - cerere concediu, acte medicale doveditoare (copii xerox)	- art.24 O.G. nr. 6/2007
CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ PENTRU SĂNĂTĂȚII COPILULUI	1 zi/an 2 zile /an	- concediu fără plată acordat salariaților cu copii minori (0-18 ani) care au calitate de părinți sau reprezentanți legali, plasament	1 zi/an – 1-2 copii 2 zile /an- 3 sau mai multi copii -cerere concediu, acte medicale doveditoare (copii xerox), declarație pe propria răspundere că celalalt soț nu a beneficiat în anul respectiv de concediu, sentința de la judecătoria pentru cei care au copii în plasament	Lg. nr.91/2014
CONCEDIUL MEDICAL PENTRU ACCIDENT DE MUNCĂ			- certificatul medical se vizează de DSP , respectiv Casa teritorială de pensii	art.32 Lg.nr. 346/2002

ANEXA NR. 4 Model fișa postului funcționari publici



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL /BIROUL /COMPARTIMENTUL.....

APROBAT,

PRIMAR,¹

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na. / Dl. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului _____
2. Nivelul postului _____
3. Id postului _____
4. Scopul principal al postului _____

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire _____
2. Clasa _____
3. Gradul profesional² _____
4. Vechimea (în specialitatea studiilor) _____

Condiții specifice pentru ocuparea postului³ :

1. Studii de specialitate _____
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine⁴ (necesitate și nivel⁵ de cunoaștere) _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare _____
6. Cerințe specifice⁶ _____
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile postului⁷:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Responsabilități:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de _____
 - superior pentru _____
 - b) Relații funcționale: _____
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: _____
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Limite de competență⁸ _____
4. Delegarea de atribuții și competență _____

Contrasemnează⁹:			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului :			
Întocmit de¹⁰:			
	nume/prenume, funcție	data	semnătura

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

² Se stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

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.

ANEXA NR.5 Model Fișa postului personal contractual



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

APROBAT,
PRIMAR,¹

FIȘA POSTULUI NR.

D-na. / Dl.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire
2. Treapta /gradul profesional²
3. Vechimea (în specialitatea studiilor)

Condiții specifice pentru ocuparea postului³ :

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine⁴ (necesitate și nivel⁵ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁶
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁷:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA
SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL

Responsabilități:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de _____
 - superior pentru _____
 - b) Relații funcționale: _____
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: _____
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Limite de competență⁸ _____
4. Delegarea de atribuții și competență _____

Contrasemnează ⁹ :			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului :			
Întocmit de ¹⁰ :			
	nume/prenume, funcție	data	semnătura

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

² Se stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁷ Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

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

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

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.

ANEXA NR.6

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA				Nr.....//.....	
Direcția Serviciul					
RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere					
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: 1..... 2.....					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor -					
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1	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				

2	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		
3	Capacitatea de coordonare - armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia		
4	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		
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate - capacitatea de a motiva 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		
6	Competența decizională - capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse		
7	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		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane - capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare		
9	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		
10	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		
11	Obiectivitate în apreciere – corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate		
12	Capacitatea de implementare - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor		
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate		
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților - capacitatea de a desfășura, în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
15	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		
16	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 a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat		
17	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		
18	Capacitatea de planificare și 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		
19	Competență în a utiliza eficient resursele 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 :			
(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite :			
1			
2.			
3			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1			
2.			
3			
Alte observații:			
1			
2.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			
3			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția publică:			
Semnătura funcționarului public evaluat :			
Data :			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			

ANEXA NR.7

Model rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție cu clasa I

PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA				Nr...../.....	
Direcția Serviciul					
RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționari publici clasa I					
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: 1 2					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nr crt	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor -					
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1	Capacitatea de implementare - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt desfășurarea în mod corespunzător a activităților , în scopul realizării obiectivelor				
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate				
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților – capacitatea de a desfășura, în mod curent, 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 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	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 :

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării :

Rezultate deosebite :

1

2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1

2.

Alte observații:

1

2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.

2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică:

Semnatura funcționarului public evaluat :

Data :

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnatura evaluatorului:

Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnatura persoanei care contrasemnează: Data:

Model rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuți cu clasa II

PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Nr...../
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:
1.....
2.....

Nr . crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Nr . crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor –				
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1	Capacitatea de implementare - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor			
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate			
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților - capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii 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 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 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 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	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 :

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării

Rezultate deosebite :

- 1
- 2
- 3

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1
- 2
- 3

Alte observații:

- 1
- 2

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.
- 2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică:

Semnatura funcționarului public evaluat :

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnatura evaluatorului:

Data:

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnatura persoanei care contrasemnează:

Data:

Model rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție cu clasa III

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA				Nr.....//	
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:					
1.....					
2.....					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor –					
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1	Capacitatea de implementare - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile 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 obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare				
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților - capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii 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	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				

6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic - capacitatea de a-și organiza timpul propriu 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 ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei		
8	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 :

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2)

Calificativul evaluării :

Rezultate deosebite :

1

2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1

2.

Alte observații:

1

2.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.

2.

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

ANEXA NR.8

Model fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă



Municipiul Constanța

Direcția _____

Serviciul _____

FIȘA DE EVALUARE NR. _____

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 acestuia	Componentele de bază 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, perseverență, obiectivitate, disciplină		
		b. intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.		
		Total 2		
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă 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, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.		
		b. adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate.		
		Punctajul 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 :
Data:

ANEXA NR.9

Registrul special de acces al salariaților instituției în afara orelor de program						
Nr. crt.	Nume prenume	Data	Ora venirii	Ora plecării	Motiv	Semnătura salariat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ANEXA NR.10

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
a accesului petenților la obiectivul

Nr. crt.	Nume prenume	Seria și numărul actului de identitate	Destinație	Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Observații
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Cuprins

<u>TITLUL I</u> - Dispoziții generale	1
<u>TITLUL II</u> – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei municipiului Constanța	3
Capitolul I – Reguli generale	3
Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă	6
Capitolul III – Reguli privind protecția mediului	7
<u>TITLUL III</u> – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța și ale salariaților aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța	7
Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei municipiului Constanța	7
Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă	9
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	14
Capitolul IV - Formarea profesională	16
<u>TITLUL IV</u> –Disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Constanța	23
Capitolul I - Timpul de muncă	23
Capitolul II – Programe individualizate de muncă	24
Capitolul III – Zilele libere și concediile	31
Capitolul IV - Salarizarea	35
Capitolul V – Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	36
Capitolul VI – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii	36
<u>TITLUL V</u> – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	39
<u>TITLUL VI</u> – Reguli referitoare la procedura disciplinară	41
<u>TITLUL VII</u> – Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei municipiului Constanța	43

Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă	43
Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici	44
Capitolul III – Răspunderea contravențională	44
Capitolul IV – Răspunderea penală	44
<u>TITLUL VIII – Proceduri interne</u>	45
Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii	45
Capitolul II – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	48
Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	49
Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei municipiului Constanța și gestionarea sesizărilor legate de funcționarea sistemului informatic	53
Capitolul V – Consultarea și înregistrarea emailurilor și faxurilor	54
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	55
Capitolul VII – Procedura privind efectuarea salvărilor (backup-ului) datelor informatice	56
Capitolul VIII – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	57
Capitolul IX – Reguli generale privind accesul în sediile Primăriei municipiului Constanța	57
Capitolul X – Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Primăriei municipiului Constanța	58
<u>TITLUL IX Reguli specifice structurilor din cadrul Direcției generale poliția locală Constanța</u>	59
Capitolul I – Dispoziții generale	59
Capitolul II – Principiile privind desfășurarea activităților din structurile D.G.P.L. Constanța	59
Capitolul III – Sistemul de relații al structurilor din cadrul D.G.P.L. Constanța	60
Capitolul IV – Procesul managerial în structurile D.G.P.L. Constanța	
Secțiunea I – Dispoziții generale	61
Secțiunea a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților	62
Secțiunea a 3-a - Conducerea și mecanismul decizional în D.G.P.L. Constanța	64
Secțiunea a 4-a - Norme generale de conduită profesională	66

Secțiunea a 5-a - Evidența, păstrarea și manipularea documentelor	66
Capitolul V – Desfășurarea activităților în structurile D.G.P.L. Constanța	
Secțiunea I – Programul de lucru	67
Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor D.G.P.L.Constanța, în afara programului de lucru	69
Secțiunea a 3-a - Modul de promovare și de transmitere a documentelor	70
Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor	70
Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului local în fața șefului	71
Secțiunea a 6-a - Portul ținutei	71
Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului	71
Secțiunea a 8-a - Concedii și învoiuri	72
Capitolul VI – Dispoziții finale	73
<u>TITLUL IX - Dispoziții finale</u>	73
Anexe	
ANEXA NR.1 CERERE PARTICIPARE CURS perfecționare profesională	74
ANEXA NR.2 ANGAJAMENT	76
ANEXA NR.3 Tipuri de concedii de care pot beneficia salariații Primăriei municipiului Constanța	78
ANEXA NR.4 FIȘA POSTULUI funcționari publici	80
ANEXA NR.5 FIȘA POSTULUI personal contractual	82
ANEXA NR.6 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere	84
ANEXA NR.7 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție	87
ANEXA NR.8 FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale	94
ANEXA NR.9 REGISTRUL privind evidența accesului salariaților în sediul instituției	95
ANEXA NR.10 REGISTRUL privind evidența accesului petenților în sediul instituției	96
Cuprins	97 -..99

PRIMAR
DECEBAL FAGADAU