ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI

DISPOZIȚIE NR. 105
DIN 08.02.2021

privind aprobarea Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși, conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Primarul orașului Buhuși, județul Bacău;
Având în vedere:

- referatul nr. 4827/05.02.2021 al d-nei Oana Mihai – secretar general al U.A.T. Buhuși, prin care propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară, în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 79/2017 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși, conform noului stat de funcții aprobat prin HCL nr. 26/23.02.2017;
- 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. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile H.G. nr 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină – modificată și completată;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Dispoziția nr.46/20.01.20221 privind aprobarea Codului Etic și de Integritate al funcționarului public și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Buhuși;
- În temeiul art.155 alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.a) și lit.e), art. 196 alin. (1) lit.b) și art.198 alin.(1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuşi, conform O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, anexă la prezenta dispoziţie.

Art. 2 Se abrogă Dispoziţia Primarului oraşului Buhuşi nr. 1139/05.09.2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3 Publicitatea Regulamentul de Ordine Interioară se asigură prin afişarea acestuia pe pagina proprie de internet www.primariabuhusi.ro.

Art. Prezenta dispoziţie va fi comunicată Primarului oraşului Buhuşi, Viceprimarului oraşului Buhuşi, Secretarului general al U.A.T. Buhuşi, Instituţiei Prefectului - Judeţul Bacău, în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului de Resurse umane şi va fi dusă la îndeplinire de către toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Instituţiei.

PRIMARUL ORAŞULUI BUHUŞI,
VASILE ZAHARIA

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al UAT,
Cons. Jur. OANA MIHAI

CUPRINS

1. CAPITOLUL I.....pagina 2
DISPOZIȚII GENERALE.....pagina 2
2. CAPITOLUL II.....pagina 2
ORGANELE DE CONDUCERE.....pagina 2
3. CAPITOLUL III.....pagina 3
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....pagina 3
A) DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....pagina 3
B) OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....pagina 4
4. CAPITOLUL IV.....pagina 10
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....pagina 10
A) DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL .....pagina 10
B) OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....pagina 11
5. CAPITOLUL V.....pagina 12
Reguli comune, specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși și al serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși.....pagina 12
6. CAPITOLUL VI..... pagina 14
REGLEMENTĂRI PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....14
- PRINCIPII GENERALE.....pagina 14
7. CAPITOLUL VII.....pagina 15
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....pagina 15
8. CAPITOLUL VIII.....pagina 17
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....pagina 17
9. CAPITOLUL IX.....pagina 19
SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE.....pagina 19
10. CAPITOLUL X.....pagina 19
FORMAREA ȘI PREGĂTIREA PROFESIONALĂ.....pagina 19
11.CAPITOLUL XI.....pagina 20
RECOMPENSE ȘI ALTE DREPTURI.....pagina 20
12.CAPITOLUL XII.....pagina 20
Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.....pagina 20
13. CAPITOLUL XIII.....pagina 24
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....24
14. CAPITOLUL XIV.....pagina 29
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL...pag. 29
15. CAPITOLUL XV.....pagina 32
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....pagina 32
16. CAPITOLUL XVI.....pagina 33
DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ.....pagina 33

Anexă la Dispoziția nr. 105/08.02.2021

REGULAMENT

de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuşi

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuşi au obligaţia să respecte cu stricteţe sarcinile cuprinse în fişa postului, fişa de evaluare, regulamentele de organizare şi funcţionare, regulamentul privind circuitul intern al documentelor, precum şi îndatoririle cuprinse în contractul individual de muncă (valabil pentru personalul contractual).

Art. 2 Prezentul regulament se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin prelucrare în cadrul unor şedinţe şi prin afişare la sediul instituţiei.

Art. 3 Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, se aplică tuturor funcţionarilor publici şi salariaţilor instituţiei indiferent de durata contractului, precum şi:

- persoanelor detaşate sau celor care lucrează ca detaşaţi în cadrul instituţiei;
- delegaţilor altor unităţi care vin în interes de serviciu să lucreze în instituţie.

Art. 4 Persoanele delegate de alte instituţii care lucrează în cadrul Primăriei şi în cadrul Consiliului Local Buhuşi, sunt obligate să respecte pe lângă disciplina muncii din instituţia care i-a delegat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul delegării.

Art. 5 (1) Directorul executiv, şefii de birouri, de compartimente, de servicii, etc, sunt obligaţi să aducă la cunoştinţa persoanelor menţionate mai sus dispoziţiile speciale cu privire la respectarea secretelor de serviciu, protecţia muncii şi P.S.I., specifice unităţii şi sectorului respectiv.

(2) De asemenea, sunt obligaţi să ia măsuri permanente de îndrumare, control şi fac propuneri de sancţionare a salariaţilor, în caz de abateri.

CAPITOLUL II – ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 6 (1) Conducerea la nivelul Primăriei Oraşului Buhuşi este asigurată de Primarul Oraşului Buhuşi, Viceprimar, aleşi în condiţiile legii, de Secretar general al Unităţii Administrativ Teritoriale, de Directorul Executiv, conducătorii de servicii şi de compartimente, după caz.

(2) Atribuţiile Primarului, Viceprimarului şi Secretarului general al Unităţii Administrativ Teritoriale sunt cele cuprinse în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în alte acte normative ce privesc administraţia publică locală.

(3) Atribuţiile Directorului executiv, şefilor de servicii, de birouri şi compartimente sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, în fişa postului, precum şi în alte acte normative legale.

Art. 7 (1) Subordonarea ierarhică în cadrul instituţiei este următoarea:

1. Primarul oraşului Buhuşi
2. Viceprimarul oraşului Buhuşi
3. Secretarul general al U.A.T.
4. Directorul executiv

(2) În lipsa Primarului conducerea instituţiei este asigurată de către viceprimar şi secretarul general al U.A.T. oraşul Buhuşi.

Art. 8. Personalul cu funcţii de conducere are obligaţia ca în cadrul competenţei sale şi în limita dispoziţiilor legale, să dea dispoziţii clare şi precise, să asigure condiţiile necesare pentru executarea lor şi să controleze sistematic modul cum sunt îndeplinite sarcinile trasate sau dispuse.

CAPITOLUL III – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

A) DREPTURILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 9 Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Buhuşi şi al serviciilor publice de interes local, au în condiţiile legii, următoarele drepturi:

1) Dreptul la opinie al funcţionarului public este garantat.
2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici; este interzisă orice discriminare faţă de un funcţionar public, definite în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.
3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii şi care îl vizează in mod direct.
4) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.
5) Dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.
6) Dreptul la salariu şi alte drepturi conexe pentru activitatea desfăşurată. Funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcţionarii publici care, potrivit legii sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
8) Dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii şi a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, în condiţiile legii;
9) Dreptul de fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
10) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii. în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4). şi (5) din Codul administrativ, eu modificările şi completările ulterioare:
11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Primăria oraşului Buhuşi are obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii de muncă şi igienă, de natură să ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, morală şi psihică:
12) Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente;
13) Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în exercitarea unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberară demonstrate cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate intr-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberară în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrate cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate

corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculate prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute în lege; vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art.513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin.(1) lit. a)-d) și j) din Codul administrative, cu modificările și completările ulterioarei

14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima luna de activitate al funcționarului public decedat; în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, acesta va achita în continuare drepturile până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

16) Dreptul la protecția legii. Primăria orașului Buhuși este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței Juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportate a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin acte administrative al conducătorului autorității sau instituției publice.

17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice:

18) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

19) Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B) OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 10 (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși și al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de baza, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și de ROF-ul Primăriei orașului Buhuși.

(2) Funcționarii publici din cadrul apăratului de specialitate al Primarului orașului Buhuși și al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(3) Îndatoririle funcționarilor publici, conform prevederilor ari. 430-450 din O.U.G. nr. 57/2019 plivind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

A. Respectarea Constituției și a legilor

Art. 11

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

B. **Profesionalismul şi imparţialitatea**

Art. 12

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

C. **Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare**

Art. 13

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

D. **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Art. 14

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

E. **Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

Art. 15

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

F. Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Art. 16

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

G. Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

Art. 17

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

H. Îndeplinirea atribuţiilor

Art. 18

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

I. Limitele delegării de atribuţii

Art. 19

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

J. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Art. 20

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

K. Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 21

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

L. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 22

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

M. Subordonarea ierarhică

Art. 23

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

N. Folosirea imaginii proprii

Art. 24

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

O. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art. 25

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

P. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

Art. 26

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Q. Activitatea publică

Art. 27

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

R. Conduita în relaţiile cu cetăţenii

Art. 28

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Ş. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Art. 29

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

S. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 30

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Ţ. Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Art. 31

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A) DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 32 (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispoziţiile Părţii a VI- a, Titlul III din Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu alte legi speciale care

reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz. Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

(3) Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art. 39 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
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 grevă;
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(5) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătății în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria orașului Buhuși are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legi.

B) OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 33 Obligațiile personalului contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul administrativ și cele de la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) să respecte disciplina muncit;
c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și dalele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
g) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru;
h) dispozițiile art. 430, 432-434, 437-441. 443-449. 458 și art. 506 alin. (1)-(9) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică in mod corespunzător și personalului contractual;
i) salarialii care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarația de avere și de interese, potrivit legislației aplicabile;
j)alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL V – Reguli comune, specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși și al serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși

Art. 34 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Buhuși și al serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligații:

a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, acelor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
b) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
c) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
d) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
e) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preaviz;
f) 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;
g) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și sa aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
h) să-și însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
i) să respecte programul de lucru;
j) 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;
k) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
l) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic;
m) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
n) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distingerea acestora din vina sa;
o) să stingă toate becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;
p) 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;
q) 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;
r) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
s) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
t) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
u) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru și să poarte ecusonul/legitimația de serviciu;
v) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu;

w) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop:

x) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de şefii ierarhiei, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;

y) să aducă la cunoştinţa Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naştere, schimbarea domiciliului, ele.);

z) să anunţe cât mai urgent şeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc. ;

aa) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara judeţului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condiţiile legii ;

bb) funcţionarii publici şi personalul contractual de conducere au obligaţia de a depune declaraţia de interese şi avere, în condiţiile legii;

cc) la sfârşitul anului predau toate documentele pe care le-au instrument spre arhivare, pe bază de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996:

dd) să actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate, de către şefii ierarhici, prin aplicaţia de Registratură Generală – Registra.ro.

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus, faţă de obligaţiile de la alin. (1) şi următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) sa sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei oraşului Buhuşi, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art. 35 Se interzice salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Buhuşi şi al serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuşi:

a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;

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

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;

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

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

g) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ - teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute dă lege;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum şi ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice şi care ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei oraşului Buhuşi;

i) utilizarea, în folos personal, a informaţiilor pe care le deţin în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu sau de care au luat cunoştinţă în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a

Consiliului local, cu politicile şi 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 oraşul Buhuşi, 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 şi unor fapte, informații sau documente de care iau cunoştință 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 instituției, ori ale unor salariați, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistență şi consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării şi susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, oraşului Buhuşi, Primarului oraşului Buhuşi, Consiliului Local Buhuşi, etc.;

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

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

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

r) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;

s) 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. 36 Enumerarea drepturilor şi obligațiilor angajatorului şi salariaților din prezentul regulament, nu este limitativa şi se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI - REGLEMENTĂRI PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

PRINCIPII GENERALE

Art. 37

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL VII – TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 38 Durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore/zi şi 40 de ore/săptămână.

Art. 39 Programul de muncă se prezintă astfel:

a) Programul de lucru pentru toţi salariaţii începe la ora 7^{30} şi se termină la ora 16^{00} de luni până joi, vineri de la ora 7^{30} la ora 13^{30}. Pauza de masă este inclusă în acest program, interzicându-se salariaţilor părăsirea locului de muncă în acest scop.

b) Fac excepţie de la acest program salariaţii aflaţi în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi Serviciului Poliţia Locală, care datorită specificului activităţii vor desfăşura programul în schimburi sau ture stabilit de către şeful serviciului sau compartimentului, cu respectarea prevederilor legale.

c) Complexul de Servicii Comunitare va avea următorul program de lucru:

-luni – joi: 7^{30}-16^{00}

-vineri: 7^{30}-13^{30}

d) Serviciului Public de Evidenţă a Persoanelor va avea următorul program:

-luni, marţi, joi: 7^{30}-16^{00}

-miercuri: 7^{30}-18^{30}

-vineri: 7^{30}-13^{30}"

Art. 40 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână.

Art. 41 Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de către şeful ierarhic, fără a se depăşi 360 ore/an, în condiţiile legii.

Art. 42 Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţie de execuţie sau de conducere este considerată muncă suplimentară şi se completează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile – în cazul personalului contractual. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti în condiţiile Legii nr.153/2017 şi conform Codului Muncii.

Art. 43 Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcţionarii publici încadraţi în funcţii publice de execuţie sau de conducere se vor plăti cu un spor din salariul de bază. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru poate fi compensată cu timp liber corespunzător la cererea funcţionarului public în condiţiile în care orele nu au fost plătite.

Art. 44 Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual şi de către funcţionarii publici se va plăti cu un spor din salariul de bază după cum urmează:

a)75% din salariul de bază corespunzător orelor suplimentare efectuate;

b)100% din salariul de bază pentru orele următoare, pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează.

Art. 45 (1) Munca prestată între orele 22^{00} - 6^{00} este consideratã muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăşi 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(3) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea între orele 22,00 şi 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de

25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 46 Salariaţii au obligaţia respectării următoarelor reguli:

a) Ora începerii şi terminării programului de lucru;

b) Modul în care se ţine evidenţa prezenţei salariaţilor prin semnarea condicii de prezenţă la începutul fiecărei zile de lucru şi la sfârşitul programului şi prin întocmirea pontajului;

c) Modul în care se face programarea şi se ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor de boală, a concediilor fără plată şi a concediilor de studii;

d) Respectarea prevederilor din fişa postului;

e) Conduită corespunzătoare şi respect faţă de cetăţeni, colegi şi şefii ierarhici;

f) Studierea în permanenţă a legislaţiei noi apărute în legătură cu activitatea desfăşurată de fiecare salariat.

Art. 47 Repausul se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta şi duminica.

În cazul în care, repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite de şeful ierarhic.

Art. 48 Salariaţii beneficiază şi de alte zile libere stabilite ca zile de sărbători legale, şi anume:

- Anul Nou

1 ianuarie
2 ianuarie

- Ziua Unirii Principatelor Romane

24 ianuarie

- Paştele Catolic şi Paştele Ortodox
- Ziua Internaţională a Muncii

1 mai

- Ziua Copilului

1 iunie

- prima şi a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului

15 august

- Sfântul Andrei

30 noiembrie

- Ziua Naţională a României

1 decembrie

- Crăciunul

25 decembrie
26 decembrie

Art. 49 (1) Salariaţii au dreptul la concediul de odihnă anual plătit.

(2) Durata acestuia se acordă în funcţie de vechimea în muncă conform prevederilor legale în vigoare şi proporţional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 50 Salariaţii instituţiei, pe lângă concediul legal de odihnă, au dreptul la zile de concediu plătite care nu se includ în durata concediului, în cazul următoarelor evenimente familiale:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul unei rude apropiate până la gr. al II lea– 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual – o zi lucrătoare.

Art.51 (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (2), pe durate stabilite prin acordul părţilor.

Pentru funcţionarii publici din cadrul instituţiei, prevederile alin.1 -i 2 din cadrul art.42 se completează cu prevederile specifice stabilite prin statutul funcţionarului public.

CAPITOLUL VIII – REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 52 Şefii de servicii trebuie în permanenţă să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţiei în muncă a salariaţilor, precum şi a normelor PSI.

Art. 53 (1) Persoana desemnată cu atribuţii în domeniul Protecţiei Muncii are obligaţia de a verifica în permanenţă modul de respectare şi aplicare a măsurilor privind protecţia muncii de către toţi salariaţii instituţiei.

(2) În cazul în care constată deficienţe în aplicarea măsurilor de protecţie a muncii prevăzute în Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, va aduce la cunoştinţa primarului neregulile constatate în vederea remedierii acestora.

Art. 54 Salariaţii instituţiei sunt obligaţi să respecte normele privind securitatea şi protecţia în muncă, precum şi a normelor PSI.

Art. 55 La stabilirea măsurilor vizând condiţiile de muncă conducerea instituţiei va ţine seama de următoarele:

a) Măsurile preconizate să vizeze ameliorarea reală a condiţiilor de muncă.

b) Măsurile preconizate pentru ameliorarea condiţiilor de muncă să fie promovate împreună cu şefii de servicii, birouri, compartimente şi responsabilul cu probleme de protecţie a muncii.

Art. 56 Organizarea activităţii prin stabilirea unei structuri organizatorice raţionale, repartizarea tuturor salariaţilor pe locurile de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă fundamentate din punct de vedere tehnic, precum şi exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi sunt atribuite de competenţă exclusivă a şefilor ierarhici.

Art. 57 (1) Conducerea instituţiei va asigura organizarea raţională a muncii pentru fiecare loc de muncă.

Pe această bază se stabilesc sarcini şi răspunderi sub formă de norme de muncă, acestea putând fi:

- norme de timp;
- norme de personal.

(2) Normele de muncă vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual sau muscular şi o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala salariaţilor.

Art. 58 (1) Activitatea de normare a muncii se referă la toate categoriile de salariaţi, potrivit specificului activităţii fiecăruia şi se bazează pe tehnicile normării muncii, aceasta desfăşurându-se ca un proces continuu în permanentă concordanţă cu schimbările ce au loc în organizare şi la nivel de dotare.

(2) În toate situaţiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condiţiilor pentru care au fost elaborate, se supune reexaminarea lor.

(3) Reexaminarea normelor nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază stabilit prin legislaţia în vigoare.

Art. 59 (1) Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcţia sau postul deţinut.

(2) Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităţilor sau a altor cauze de forţă majoră precum şi situaţii care periclitează sănătatea sau viaţa unor persoane, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea măsurilor cerute de nevoile instituţiei.

Art. 60 Conducerea instituţiei va lua măsurile de aplicare şi respectare a Legii nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, a normelor metodologice de aplicare, a normelor generale de protecţie a muncii, a normelor PSI cât şi a normelor specifice de securitate a muncii.

Art. 61 (1) Nici o măsură de protecţie a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însuşită şi aplicată de salariaţi.

(2) Cadrul organizatoric necesar pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii va fi asigurat de către primarul oraşului.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă şi la normele de protecţie şi igienă a muncii pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască şi să le respecte.

(4) În cazurile în care, în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecţie a muncii, salariaţii vor fi instruiţi în condiţiile prevăzute în aliniatul precedent.

(5) Timpul afectat instruirii şi testării salariaţilor se include în timpul de muncă şi este salarizat.

(6) Nerespectarea de către salariaţi a N.T.S. şi P.S.I. atrage după sine responsabilitatea acestora.

Art. 62 (1) Contravaloarea echipamentelor de protecţie se suportă integral din fondurile instituţiei, conform reglementărilor în vigoare.

(2) În cazul încetării raporturilor de muncă, salariatul va preda echipamentul de protecţie pe care l-a avut în dotare.

Art. 63 (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii, conducerea instituţiei va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, după cum urmează:

a) asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, căldură, aerisire, umiditate, etc.).

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de şedinţă, etc.).

c) diminuarea treptată până la eliminare a emisiilor poluante (xerox, calculator, etc.).

(2) Salariaţii sunt obligaţi să păstreze în bune condiţii amenajările efectuate, să nu le deterioreze, descompună ori să distrugă componente ale acestora.

Art. 64 Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii, cel puţin o dată pe an - pe cheltuiala proprie a instituţiei.

Art. 65 (1) Instituţia este obligată să ia măsurile necesare pentru organizarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă.

(3) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(4) Obligativitatea acordării materialelor igienico-sanitare pentru unele tipuri de activităţi.

CAPITOLUL IX – SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 66 (1) Sistemul de salarizare, precum şi alte drepturi salariale/indemnizaţii pentru personalul angajat – funcţionari publici şi personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi în cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuşi este cel stabilit prin Legi, Hotărâri sau Ordonanţe de Guvern.

(2) Angajatorul poate acorda personalului drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene, în condiţiile legii.

(3) Angajatorul poate acorda indemnizaţia de hrană, funcţionarilor publici şi personalului contractual, proporţional eu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceştia, în condiţiile legii.

(4) Angajatorul poale acorda prime de vacanţă, funcţionarilor publici şi personalii lui contractual numai sub forma voucherelor de vacanţă în condiţiile legii şi în limita sumei prevăzută cu această destinaţie în buget.

(5) Pe perioada în care angajaţii sunt trimişi în delegaţie în alte localităţi decât în cea care îşi desfăşoară activitatea, instituţia le acordă indemnizaţii de delegare şi le decontează cheltuielile de transport şi de cazare în condiţiile stabilite prin lege.

Art. 67 Încadrarea şi promovarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile fiecărei categorii de salariaţi, funcţionari publici sau personal contractual.

CAPITOLUL X – FORMAREA ŞI PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

Art. 68 (1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Primăria oraşului Buhuşi are obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(4) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională, funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice sau cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial

prin bugetul autorităţii sau instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează:

- prin acordul părţilor, consemnat în scris;
- prin destituire din funcţia publică;
- prin demisie;
- când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;
- pentru incompetenţă profesională;

înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, inclusiv drepturile şi obligaţiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

CAPITOLUL XI – RECOMPENSE ŞI ALTE DREPTURI

Art. 69 Salariaţii care îşi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii sarcinile ce le revin pot primi conform dispoziţiilor legale, următoarele recompense:

a) Promovarea în grad sau treaptă profesională;
b) Promovarea în funcţia publică şi avansarea în gradele de salarizare;
c) Premii şi alte sporuri acordate conform legislaţiei.

Capitolul XII - Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 70 (1) Angajarea salariaţilor se face prin modalităţile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Calitatea de funcţionar public se dobândeşte prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi de H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011. cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Ocuparea funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor publice temporar vacante se poate face in

condițiile Codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice in autorități și instituții publice.

(5) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin :

a) concurs sau examen;
b) modificarea raporturilor de serviciu;
c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
d) alte modalități prevăzute expres de Codul administrativ.

(6) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (5) lit. a) - c) aparține Primarului orașului Buhuși.

(7) Numirea în funcția publică se face prin act administrative emis de Primarul orașului Buhuși în termenele și condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului sau examenului.

(8) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia. Durata perioadei de stagiu este de un an.

(9) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Codul administrativ, în gradul profesional asistent;
b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător;

(10) Funcționarul public poate promova în funcția publică,în condițiile legii. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin :

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut:
b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;
c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

(11) Condițiile pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional și pentru examenul de promovare în clasă sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților, funcționarilor publici de execuție, funcționarilor publici de conducere arc loc prin delegare, detașare, transfer, mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

(2) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc, în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii.

Art. 72 (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al Primarului orașului Buhuși și are loc în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de drept, prin acordul părților, consemnat în scris, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică, prin demisie.

(2) Primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării

procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice;
f) starea sănătăţii fizice sau psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

(3) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unităţii poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariate cuvenite.

(4) In cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b, c) şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta arc obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici. În cazurile prevăzuta la alin. (2), lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii acesta va solicita sprijinul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante la nivel inferior.

(5) În caz de reorganizare a autorităţii funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:
a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;
c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) este schimbată structura compartimentului.

(6) Aplicarea prevederilor alin. (5) se face cu respectarea următoarelor criterii:
a) categoria, clasa şi după caz, gradul profesional ale funcţionam lui public;
b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcţia publică;
c) pregătirea profesională;
d) să fi desfăşurat activităţi similare.

(7) În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de către autoritate. Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) În cazul reorganizării activităţii prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorităţii, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:
a) pentru săvârşirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;
b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raportului de raportului de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorităţii. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile caro i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

(12) La încetarea raporturilor de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(13) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

Art. 73 (1) Contractul individual de muncă pentru personalul contractual poate fi modificat numai prin acordul părţilor. Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condițiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă ți timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poale fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(4) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(5) Contractul individual de muncă poale înceta: de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 74 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisa concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b) pe durata concediului pentru carantină:
c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creșterea coptului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani:
g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentului intern, ca sancțiune disciplinară;
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiu de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

Art. 75 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și care va fi de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 76 - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. **Tipuri de răspundere**

Art. 77 - **(1)** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului .Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/201 9 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu inculcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2). dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019. cu modificările și completările ulterioare.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. 12), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4). răspund în condițiile legii.

B. **Răspunderea aferentă actelor administrative**

Art. 78 - (1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au

produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, precum și ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

C. **Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

Art.79 - (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

D. **Răspunderea administrativ – disciplinară**

Art.80 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

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

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

(3) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

E. Aplicarea sancţiunilor disciplinare

Art. 81 - (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F. Comisia de disciplină

Art. 82 - (1) În cadrul Primăriei oraşului Buhuşi se constituie, în condiţiile legii, Comisia de disciplină, având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

G. Căi de atac

Art. 83 - Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

H. Cazierul administrativ

Art. 84 - (1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

I. Radierea sancţiunilor disciplinare

Art. 85 (1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

J. Răspunderea contravenţională

Art. 86 - (1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

K. **Răspunderea civilă**

Art. 87 - Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează, potrivit legii:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

L. Ordinul sau dispoziţia de imputare

Art. 88 - (1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art. 89 (1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 90 Desfacerea contractului de muncă sau destituirea din funcţia publică deţinută este cea mai gravă sancţiune disciplinară şi se aplică în următoarele cazuri:

a) încălcarea în mod sistematic a obligaţiilor de muncă sau de serviciu pentru care salariatul a fost deja sancţionat;

b) absenţa nejustificată la locul de muncă fără încuviinţarea şefului ierarhic pe o perioadă mai mare de 3 (trei) zile lucrătoare;

c) însuşirea de bunuri, valori sau materiale ale instituţiei;

d) întocmirea de rapoarte sau referate false, denaturarea sau distrugerea de acte şi documente importante ale instituţiei;

e) retragerea permiselor de conducere auto, de către organele de poliţie datorită consumului de băuturi alcoolice;

f) avarierea gravă sau distrugerea de bunuri ale unităţii datorită consumului de băuturi alcoolice;

g) abateri repetate de la normele de tehnica securităţii muncii şi a normelor PSI;

h) alte acte de indisciplină care duc la periclitarea bunului mers al activităţii în instituţie, la accidente de muncă sau distrugerea unor bunuri.

CAPITOLUL XIV. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 91 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 92 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu (inclusiv neanunţarea şefilor în caz de concediu medical);

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzierea repetată la serviciu, părăsirea instituţiei fără încuviinţarea scrisă a Primarului oraşului Buhuşi sau în lipsa acestuia a secretarului general, munca de teren ce va fi efectuată fără să existe un program afişat pe uşa biroului, etc.);

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;

g) manifestări de orice fel care aduc atingere prestigiului UAT oraşul Buhuşi;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau care au fost trasate de şefii ierarhici;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru personalul contractual;

k) stabilirea de către personalul de execuţie de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;

l) consumul de băuturi alcoolice în cadrul instituţiei;

m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice;

n) conduită şi atitudine necorespunzătoare faţă de cetăţeni, colegi şi şefii ierarhici;

o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în legislaţie.

Art. 93 (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 94 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 95 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 96 (1) Se sancţionează cu mustrare scrisă sau avertisment scris faptele prevăzute în art. 92 lit. a), b), c), d), i), l), m), n), dacă au fost săvârşite de salariat în mod repetat de cel mult două ori.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la alinatul precedent poate fi aplicată direct de către primar, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea salariatul în cauză.

Art. 97 (1) Se sancţionează cu diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10% pentru persoanele contractuale pe o perioadă de la 1 – 3 luni faptele săvârşite de salariaţi şi prevăzute în art.92 lit. a – d , i, l – n şi care deja au fost sancţionate conform art. 96 alin. (1) din prezentul R.O.I.

(2) Aceeaşi sancţiune se va aplica şi în cazul săvârşirii faptelor prevăzute în art. 92 lit. e), f), h), j), k) din prezentul ROI.

Art. 98 Săvârşirea de către personalul contractual în mod repetat a faptelor prevăzute în art. 92 şi pentru care i s-a mai aplicat deja una sau mai multe sancţiuni disciplinare se sancţionează cu retrogradarea într-o funcţie inferioară pe o durată ce nu poate depăşi 60 de zile cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea.

Art. 99 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 100 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială

Art. 101 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 254 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi următoarele.

Art. 102 (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 103 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 104 (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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 105 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 106 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie 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 funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 107 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XV. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 108 Primăria oraşului Buhuşi prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi /sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

a) respectarea clauzelor contractului de muncă;
b) gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
c) asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
d) asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
e) evaluarea capacităţii de munca a salariaţilor;
f) valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
g) exercitarea drepturilor legale de ocuparea unui loc de muncă;
h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 109 Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate sunt cele precizate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

Art. 110 (1) Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

(2) Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor autorităţii publice şi/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţa, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi sau ale beneficiarilor colaboratorilor contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(4) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra dalelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea. înregistrarea, organizarea, structurarea,

stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(5) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția dalelor constituie o abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XVI – DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 111 (1) Încălcarea executarea suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși se va face cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii, Statutul funcționarului public, al R.O.F - lui, al Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Buhuși al prezentului R.O.I. precum și a celorlalte acte normative legale în vigoare.

(2) Conducerea instituției este obligată să asigure respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane la încadrarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu al oricărui salariat.

Art. 112 (1) Orice salariat care se consideră vătămat într-un drept legal al său izvorât din raporturile de muncă sau de serviciu poate formula contestație, reclamație sau plângere către primarul orașului în termenul legal prevăzut de lege de la data comunicării actului respectiv.

(2) În cazul în care salariatul vătămat în drepturile sale este nemulțumit de modul de soluționare a cererii (reclamației) poate formula acțiune la instanța competentă în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 113 (1) În aplicarea prezentului Regulament se va ține seama de prevederile legale în vigoare referitoare la personalul contractual și funcționarii publici, de prevederile Codului de conduită pentru personalul contractual, de prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și de Regulamentele de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor subordonate Consiliului local Buhuși.

(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării prin hotărâre a Consiliului Local și poate fi modificat ori de câte ori este nevoie.

PRIMARUL ORAȘULUI BUHUȘI,
VASILE ZAHARIA

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al UAT,
Cons. Jur.OANA MIHAI