



Aprobat

prin H.C.D. nr.11 din 28.08.2017

## **REGULAMENT INTERN**

Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prin aprobarea prezentului Regulament Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin urmează a se stabili activitățile și operațiunile administrative / tehnice care urmează să le desfășoare personalul instituției.

**Art.2.** Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin este format din angajați care au calitatea de funcționari publici și salariați încadrați în baza unui contract de muncă individual, cărora le sunt aplicabile dispozițiile legale incidente funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art.3.** (1) Compartimentele din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș Severin funcționează în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv a Colegiului Director al instituției și a conducerii executive a Direcției, pentru fiecare domeniu de activitate, conform organigramei aprobate.

(3) Activitatea Direcției este coordonată de Secretarul Județului.

(2) Răspunderea față de modul cum personalul Direcției își îndeplinește atribuțiile stabilite prin regulamentul intern, în fața Consiliului Județean, o are mai întâi Secretarul Județului.

**Art.4.** Normele și regulile stabilite prin prezentul regulament intern se aplică tuturor celor care lucrează în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor, atât funcționarilor publici cât și salariaților cu contract de muncă, indiferent de funcțiile pe care le dețin sau durata contratului de muncă.

**Art.5.** Drepturile și îndatoririle personalului din compartimentele Direcției – în cadrul raporturilor de muncă – sunt prevăzute în atribuțiile cuprinse în fișele postului, în normele interne, procedurile și metodologiile de lucru aplicabile, actelor administrative emise în acest sens, precum și a prezentului regulament.

**Art.6.** (1) Funcționarii publici sunt incompatibili cu funcțiile de demnitate publică precum și cu orice alte funcții publice față de aceea în care au fost numiți, cu excepția celor de cadre didactice.

(2) Funcționarilor publici din cadrul Direcției le este interzis să dețină alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnității, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcție publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Pe lângă incompatibilitățile funcționarilor publici menționate anterior, acestora le mai sunt aplicabile și dispozițiile cuprinse în art.94 – 98 din Cartea I, Titlul IV, Cap. III, Secțiunea a 5-a din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurare transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** Salariații cu contract de muncă din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, nu pot ocupa în același timp, cumulativ, două posturi cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**Art.8. Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarului public, precum și a personalului angajat cu contract individual de muncă, sunt printre altele:**

a) suprematia Constituției și a legii - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera, în exercitarea funcției, interesul public mai presus decât interesul personal;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu prin care personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul – personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) impartialitatea și independența – principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f) integritatea morală – atât funcționarilor publici, cât și salariaților Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, orice avantaj sau beneficiu în consolidarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de acest lucru;

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

h) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparenta – activitățile desfășurate de funcționarii publici și salariați pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în limitele și cu respectarea legislației.

j) consensualitatea și buna-credință – potrivit căruia, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă;

k) garantarea libertății muncii – principiu conform căruia orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze și nimici nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art.9. Recrutarea și numirea funcționarilor publici și a salariaților cu contract de muncă individual, în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a județului Caraș-Severin, se face cu respectarea actelor normative în vigoare în acest sens (cu excepția cazurilor când legea nu prevede altfel), în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului de posturi impus prin reglementările existente.**

**Art.10. (1)** În raporturile de muncă, este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau salariat, discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația aplicabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

## **CAPITOLUL II**

### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIATILOR**

**Art.11. (1)** Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, prin conducerea executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății

funcționarilor publici și a salariaților și să asigure securitatea și sănătatea în muncă a acestora în toate aspectele legate de desfășurarea activităților, potrivit legii.

(2) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, există constituită o Comisie de Securitate și Sănătate în Muncă, personal desemnat în acest sens prin act administrativ al directorului executiv, conform dispozițiilor Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale H.G nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.** Atât funcționarii publici numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior, când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art.13.** Personalul instituției are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

**Art.14.** (1) Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile accordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) Fumatul în cadrul Direcției este permis numai în locuri special amenajate și indicate corespunzător, în condițiile legii.

### CAPITOLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

#### **A. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin.**

**Art.15.** Funcționarii publici din cadrul Direcției au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la asociere sindicală;
- c) dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) dreptul la plata orelor suplimentare. Pentru orele lucrate din dispoziția șefului ierarhic superior, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici cu funcții de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 de ore într-un an;
- e) dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- f) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente conform legii;
- g) dreptul la pensie și la asigurări sociale de stat;
- h) dreptul la indemnizație pentru cheltuieli de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului conform legii;
- i) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare în deplasările efectuate în interesul serviciului, conform legii;
- j) dreptul să-și perfeccioneze pregătirea profesională;
- k) dreptul la repaus săptămânal;
- l) dreptul de a fi despăgubit în situațiile în care a suferit din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- m) dreptul la un spor de vechime în muncă și alte sporuri salariale prevăzute în actele normative în vigoare;
- n) alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.

**Art.16.** În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, funcționarii publici din cadrul Direcției au următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii încadrați în funcții publice de conducere și coordonatorilor de compartimente, cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie, în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dispoziția se execută de cel care a primit-o.
- d) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean ori de către directorul executiv al Direcției;
- e) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- f) să manifeste loialitate față de Constituție și lege;
- g) să prezinte loialitate față de autoritatea în care-și desfășoară activitatea;
- h) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către conducătorul autorității publice în ceea ce privește participarea la activități sau dezbateri publice;
- j) să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- l) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice;
- m) să respecte o conduită corespunzătoare în cadrul relațiilor internaționale;
- n) să realizeze participarea la procesul de luare a deciziilor în mod fundamental și imparțial;
- o) funcționarii publici cu atribuții de conducere / coordonare trebuie să dea dovadă de obiectivitate în evaluarea funcționarilor publici din subordine;
- p) să folosească prerogativele de putere publică în scopurile strict prevăzute de lege;
- r) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, iar utilizarea resurselor publice trebuie să se facă eficient;
- s) să concesioneze, să achiziționeze sau închirieze bunuri în folosul propriu numai în condițiile legii;
- ș) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției care vor fi stabilite potrivit legii sau prin dispoziții emise de către directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin;
- t) le este interzis să solicite să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- u) atât la numirea, cât și la eliberarea din funcție, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, directorului executiv al Direcției de Evidență a Județului Caraș-Severin, declarația de avere;
- v) să rezolve lucrările repartizate de coordonatorul compartimentului în care funcționează;
- x) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.
- y) să respecte normele de protecție a muncii și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;

**Art.17.** Funcționarii publici numiți, se bucură de stabilitate în funcție. Ei nu pot fi acționați în instanță, eliberați din funcție sau suspendați, decât în condițiile legii.

**Art.18.** În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii publici, beneficiază de protecția legii, instituția angajatoare fiind obligată să îi asigure protecție împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora i-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

## B. Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin.

**Art.19.** Salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă, au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la salariu, inclusiv premii pentru rezultatele obținute în activitate, pentru munca depusă;
- c) dreptul la indemnizație pentru cheltuieli de întreținere în deplasările care se efectuează în interes de serviciu, conform legii;
- d) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare în deplasările în interesul serviciului, conform legii;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical, concediu de maternitate, concedii plătite pentru creșterea copilului și concedii neplătite, la cerere;
- f) dreptul la perfecționare profesională;
- g) dreptul la pensie;
- h) dreptul la asigurări sociale de stat;
- i) dreptul de a fi promovat în funcții, în raport cu pregătirea profesională, experiența, rezultatele muncii și nevoile unității;
- j) dreptul la repaus săptămânal;
- k) dreptul de a face parte din asociații profesionale sau științifice naționale și internaționale;
- l) dreptul la un spor de vechime în muncă și alte sporuri salariale stabilite prin actele normative în vigoare;
- m) dreptul de a semnala neregularități conducerilor ierarhici, cu privire la unele măsuri legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, prin care sunt vătămați în interese legitime;
- n) dreptul la grevă;
- o) alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.

**Art.20.** Salariații astfel încadrați nu pot fi sancționați și nu le poate înceta contractul de muncă decât în condițiile legii.

**Art.21.** În exercitarea atribuțiilor lor, salariații beneficiază de protecția legii. Direcția este obligată să le asigure protecția împotriva amenințărilor, violentelor, insultelor, calomniilor sau faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției.

**Art.22.** În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, salariații cu contract individual de muncă încadrați în cadrul Direcției, au următoarele obligații:

- a) să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției. Să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce decurg din funcția și postul deținut, obligațiile ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, din actele normative și cele decizionale, emise din deciziile Directorului Executiv,
- b) să-și îndeplinească cu fidelitate și în mod conștientios îndatoririle de serviciu prevăzute de legi, regulamente, note interne etc. și să se abțină de la orice fapt care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Să acționeze permanent pentru creșterea eficienței, operativității și calității muncii în compartimentul din care face parte;
- c) să soluționeze cu competență - în termenul legal - cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor;
- d) să respecte programul de lucru - folosind cu eficiență maximă timpul de lucru - ordinea și disciplina la locul de muncă;

- e) să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut, în scris, conducerii, motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
- f) să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin sau a instituției din care fac parte;
- g) să respecte cu strictețe principiul deontologiei profesionale și confidențialității;
- h) să păstreze secretul profesional, de serviciu și stat;
- i) să manifeste interes permanent pentru ridicarea calificării profesionale sau calității muncii.
- j) să-și însușească cu rigurozitate prevederile actelor normative și decizionale de interes general, precum și a celor specifice domeniului lor de activitate;
- k) să-și ajute colegii, să se suplimească în cadrul specialității lor în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- l) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate, să gestioneze legal și eficient fondurile bănești;
- m) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) să execute orice alte obligații cele revin în temeiul reglementărilor în vigoare, a contractului individual de muncă sau decurgând din dispozițiile emise de consiliul județean, conducerea Direcției precum și a șefilor ierarhici superiori;
- o) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul regulament.

### **C. Obligațiile conducerii și a coordonatorilor de comportamente din cadrul Direcției, în relațiile cu personalul angajat.**

**Art.23.** În vederea creării condițiilor optime de eficiență pentru desfășurarea activității Direcției într-un climat democratic pentru stimularea motivației muncii prestate de către angajații instituției, conducerea executivă a acesteia, precum și coordonatorii comportamentelor, au următoarele obligații principale:

- a) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție fiind rezultatul respectării stricte a normelor legale și a criteriilor de competență.
- b) să garanteze exercitarea funcțiilor publice eliminând orice tentativă de abordare sub aspectul relațiilor interpersonale, sau orice urmă de subiectivism;
- c) să stabilească atribuții, responsabilități, sarcini de serviciu, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare post din cadrul comportamentelor Direcției;
- d) să asigure coroborat cu lit.c) repartizarea echitabilă a sarcinilor de muncă pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului, capacitate intelectuală și pregătire profesională;
- e) să asigure amenajarea și dotarea fiecărui loc de muncă potrivit specificului său (cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură etc.) pentru desfășurarea unei activități optime, eficiente și de calitate;
- f) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celoralte mijloace din dotare (copiator, fax, rețea de calculatoare, autoturisme etc.), precum și pentru circuitul documentelor și corespondenței;
- g) în funcție de priorități, să asigure mijloacele de transport din dotare pentru deplasările în teren în interesul serviciului;
- h) să verifice și să aplică legislația în vigoare, în vederea respectării și stingerii incendiilor de către persoanele desemnate în acest sens și protecția muncii;
- i) să asigure realizarea acordurilor stabilite între conducerea Direcției și Sindicatul acesteia;
- j) să asigure condițiile materiale și financiare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților. În acest sens va acorda sprijin salariaților pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare organizate în țară sau străinătate;

- k) conducătorul care a primit o reclamație din partea unui subaltern legată de îndeplinirea unor sarcini de serviciu care îl vatămă în interesele sale legitime, este obligat să o examineze în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 15 zile, iar în cazul în care o găsește întemeiată, să ia măsurile corespunzătoare.

**Art.24.** Persoanelor cu funcții de conducere, cărora li se aplică prevederile art.23, le revin și celealte prevederi ale actelor normative incidente, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare, precum și cele ale normelor de management intern implementat în cadrul Direcției.

## **CAPITOLUL IV**

### **PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL ANGAJATILOR DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CARAŞ-SEVERIN**

**Art.25.** (1) Programul de activitate al angajaților Direcției se desfășoară după cum urmează:

- a) în zilele de luni, marți, miercuri și joi – între orele 07.30 – 16.00;
- b) în ziua de vineri a săptămânii – între orele 07.30 – 13.30.

(2) Personalul de serviciu va avea un program special de activitate în conformitate cu programările anterioare pentru perioada respectivă și aprobat de către conducerea Direcției.

**Art.26.** (1) Orele prestate în afara duratei normale a timpului de lucru de către funcționarii publici și personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere, este considerat în condițiile legii, *muncă suplimentară* și se compensează cu timp liber corespunzător sau se va plăti, în condițiile legii.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile acordate în condițiile legii se pot plăti, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore pe an, potrivit legii.

**Art.27.** (1) Evidența prezentării la program a salariaților se face pe baza condiții de prezență, aceasta fiind actul primar al evidenței pentru întocmirea foilor colective de prezență, în vederea salarizării.

(2) Condica de prezență se semnează la intrarea și la ieșirea din programul de activitate.

**Art.28.** (1) Zilele libere și sărbătorile legale<sup>1</sup> în care nu se lucrează sunt următoarele:

- a) 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) prima și a doua zi de Paști;
- d) 1 mai;
- e) 1 iunie;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 decembrie;
- j) prima și a doua zi de Crăciun;
- k) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către instituție, în temeiul legii și/sau a prezentului regulament.

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

(4) Se acordă repausul săptămânal în zilele de sămbătă și duminică, cât și zilele libere, stabilite în condițiile legii, cu ocazia sărbătorilor legale și a celor declarate ca zile libere.

**Art.29.** (1) Având în vedere specificul activității instituției se stabilesc următoarele reguli în ceea ce privește concediul de odihnă, în principal:

<sup>1</sup>Art.138 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, la propunerea coordonatorului fiecărui compartiment, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(4) Concediul de odihnă anual poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre frații să nu fie mai mică de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare<sup>2</sup>.

(5) Pentru funcțiile contractuale, în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare de concediu neîntrerupt<sup>3</sup>.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, conducerea executivă a instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual<sup>4</sup>.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul închetării raporturilor de serviciu, pentru funcționarii publici sau a închetării contractului individual de muncă, pentru personalul contractual.

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente *concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav*, se consideră perioade de activitate prestată.

(9) În situația în care, incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a închetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(10) În afara concediilor menționate anterior, personalul Direcției beneficiază și de alte concedii plătite în condițiile legii, prevăzute de actele normative în vigoare: *concedii de studii, alte concedii care presupun suspendarea raportului de serviciu sau al raportului de muncă pe o anumită perioadă de timp*.

(11) Cererile pentru acordarea concediilor de odihnă sau de odihnă suplimentare se introduc în circuitul documentelor aplicabil la nivelul instituției, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare anterior perioadei solicitate.

**Art.30.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria civilă a salariatului 5 (cinci) zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului 3 (trei) zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil al salariatului 5 (cinci) zile lucrătoare, plus 10 (zece) zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea al acestuia ori a soțului/soției acestuia, inclusiv 3 (trei) zile lucrătoare;
- e) control medical anual 1 (una) zi lucrătoare;
- f) ziua de naștere a salariatului 1 (una) zi lucrătoare;
- g) donatorii de sânge 1 (una) zi lucrătoare.

**Art.31.** (1) Pentru interese personale bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată (suspendarea raporturilor de serviciu<sup>5</sup> / contractelor

<sup>2</sup> Art.6, alin.(2) din H.G. nr.250/08.05.1992 cu modificările și completările ulterioare.

<sup>3</sup> Art.148, alin.(5) Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4</sup> Art.146, alin.(2) Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>5</sup> Art.95, alin.(2) Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare – "(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani. <sup>1</sup> și <sup>2</sup>)"



individuale de muncă<sup>6</sup>), prin cerere scrisă, care va fi introdusă în circuitul documentelor aprobat la nivelul Direcției, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile anterior perioadei pentru care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu / contractului individual de muncă.

(2) În termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze, în scris, conducerea executivă a instituției despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin.(1) lit. f), h), i), k) și l) ale art.94 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul executiv are obligația să asigure, în termen de 5 (cinci) zile de la expirarea termenului prevăzut la alin.(2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile în care acesta lipsește un număr de cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare consecutive, într-o lună a unui an calendaristic.<sup>7</sup>

**Art.32.** (1) Programul de audiență se stabilește prin act administrativ al directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin și va îndeplini condițiile de publicitate.

(2) Programul de audiențe se va afișa la sediul instituției, în loc special amenajat și vizibil, și va fi adus la cunoștință personalului desemnat cu paza obiectivului, pentru a îndruma și informa cetățenii.

(3) Programul de audiență, precum și modalitățile de înscriere în audiență, se vor afișa pe pagina de internet a Direcției.

**Art.33.** (1) Programul de lucru cu publicul, precum și programul de casierie al instituției, sunt, de asemenea stabilite, prin act administrativ al conducerii executive, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor de resort.

(2) Programele menționate la alin.(1) vor îndeplini aceleași condiții de publicitate amintite la art.32.

**Art.34.** (1) Accesul în instituție al salariaților Direcției se face în baza legitimațiilor de lucru eliberate angajaților.

(2) Accesul publicului în instituție se va face prin înregistrarea acestora în evidență de la postul de pază al Direcției și folosirea obligatorie a ecusonului cu înscrisul "Vizitator".

(3) Persoanele care solicită acces la conducerea executivă a instituției, în afara programului de audiență stabilit și aprobat, sau a programului cu publicul, se va face doar ulterior încuviințării persoanelor în cauză.

## **CAPITOLUL V**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ. CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ**

**Art.35.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda, cu sau fără plată.

**Art.36.** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

<sup>6</sup> Cap.IV din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>7</sup> Art.51, alin.(2) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Efectuarea condeciului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(1).

**Art.37.** (1) În cazul în care instituția nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, dacă normele legale în materie o permit.

(2) Durata condeciului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeciului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite angajaților, altele decât salariul.

(3) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații contractuali, cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați<sup>8</sup>.

**Art.38.** În cazul în care angajatorul trimit salariații în vederea participării la cursuri, forme de perfecționare profesională, din domeniul administrației publice sau în legătură cu aceasta, cheltuielile de participare vor fi suportate integral de către angajator, cu respectarea încadrării în limitele bugetare aprobate.

**Art.39.** (1) Planul de formare profesională este conceput în colaborare cu conducerea executivă a instituției și cu participarea coordonatorilor de compartimente.

(2) Programele de formare profesională vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților, prin postare pe pagina de internet, comunicare coordonatorilor de compartimente care au obligația de a-l prelucra cu angajații sau prin consultare la Compartimentul Resurse Umane și Financiar Contabil.

## **CAPITOLUL VI** **ACORDURI COLECTIVE. COMISIA PARITARĂ**

**Art.40.** Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin poate încheia, anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicale ale salariaților din ramurile de activitate, constituite la nivel local sau național, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- sănătatea și securitatea în muncă;
- programul zilnic de lucru;
- perfecționarea profesională;
- alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

**Art.41.** În cadrul instituției este constituită, în condițiile legii, Comisia Paritară care este consultată în următoarele situații:

- la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției;
- la stabilirea oricărora măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- la stabilirea programului de lucru de către conducerea executivă;
- alte situații prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VII** **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE**

**Art.42.** Încălcarea, de către funcționarii publici și personalul contractual din instituție a îndatoririlor de serviciu, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare sau a

<sup>8</sup> Art.194, alin.(1), lit.b) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

prezentului Regulament Intern și a altor acte normative tangente, atrage răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă, sau penală, după caz, în condițiile legii.

**Art.43.** (1) Încălcarea cu vinovătie de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, precum și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de legile în vigoare, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constitue abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare la actele normative din domeniul de aplicabilitate.

(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici<sup>9</sup> sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 (trei) luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 (unu) la 3 (trei) ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 (un) an;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art.44.** (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici Comisia de Disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.

**Art.45.** (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Compartimentul Resurse Umane și Financiar Contabil va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreză.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin.

**Art.46.** Sancțiunile disciplinare<sup>10</sup> pe care le poate aplica angajatorul pentru personalul contractual care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

<sup>9</sup> Art.77, alin.(3) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>10</sup> Art.248 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.47.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovătie a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

## CAPITOLUL VIII PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### A. Funcționari publici

**Art.48.** (1) În cadrul Direcției este constituită, prin decizie a directorului executiv, Comisia de Disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Activitatea Comisiei de Disciplină are la bază următoarele principii:

a) rezumatia de nevinovătie, conform căreia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradicitorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proportionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(3) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor în derularea procedurii de cercetare administrativă;
- să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interes și să aplique prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interes.

**Art.49.** (1) Comisia de Disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către

conducerea Direcției, iar al treilea membru este desemnat de organizația sindicală reprezentativă. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin.(1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnorii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnorii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

#### **Art.50. Procedura cercetării administrative constă în:**

- audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- dezbaterea cazului.

**Art.51.** (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(3) Comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă după cum urmează :

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art.52.** (1) Directorul Executiv emite decizia de sancționare a funcționarului public, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică<sup>11</sup> în termen de cel mult 1 (un) an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 (doi) ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) Actul administrativ de sancționare se emite în termenele legale de la data primirii raportului comisiei de disciplină, și se comunică funcționarului public sancționat, în termenele stabilite prin norme legale și cu strictă respectare a acestora.

(4) În cazul în care Directorul Executiv aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

**Art.53.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată, se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă.

**Art.54.** În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată infracțiune, propune Directorului Executiv sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală.

<sup>11</sup> Art.77, alin.(5) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## B. Personal contractual

**Art.55.** Directorul Executiv stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.56.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.46, lit.a) (avertismentul scris), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.57.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termenele și cu respectarea legislației în materie.

(3) Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termenele stabilite de actele normative în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

**Art.58.** (1) Salariații Direcției pot adresa conducerii, în nume propriu, cereri sau reclamații privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, în contractul individual de muncă, precum și rezultate din alte dispoziții aplicabile.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea executivă numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termenele legale de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică, în scris, răspunsul către salariat. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, cu respectarea termenelor legale în materie.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, potrivit prevederilor legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.59.** Persoanele care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia, beneficiază de protecție, conform normelor legale referitoare la protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.60.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) ***principiul legalității***, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) ***principiul supremăției interesului public***, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) ***principiul responsabilității***, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) ***principiul nesanctionării abuzive***, conform căruia nu pot fi sănctionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) ***principiul bunei administrări***, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) ***principiul bunei conduite***, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
- g) ***principiul echilibrului***, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile acestei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă gravă;
- h) ***principiul bunei-credințe***, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

## CAPITOLUL X

### REGULI PRIVIND CONDUITA ETICĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI

**Art.61.** Conduita etică a funcționarilor publici este guvernată de câteva norme relevante pentru conduită profesională a acestora de care trebuie să dea dovadă în relațiile cu mediul public și privat sau cu alte categorii socio-profesionale.

**Art.62.** Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.63.** Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

#### **Art.64. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

#### **(2) Funcționarilor publici le este *interzis*:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și 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 soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2), lit.a) – d) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii executive.

(5) Prevederile prezente nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

#### **Art.65. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.66. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea executivă a instituției sau de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către conducerea executivă a Direcției, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către conducerea executivă a instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș Severin.

**Art.67. Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, **funcționarilor publici le este interzis:**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.68. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției publice deținute, **funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.**

**Art.69. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Direcției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, **funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.**

(2) **Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:**

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) **Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:**

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1) – (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.70. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) **Funcționarii publici care reprezintă Direcția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.**

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, **funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.**

(3) În deplasările externe, **funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.**

**Art.71. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice 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.72. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, **funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentală și imparțial.**

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.73. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Conducerea executive are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul regulament.

**Art.74. Folosirea prerogativelor de putere publică**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarii publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.75. Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art.76. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND CONDUITA ETICĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.77.** Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual:

- a) prioritarea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcților lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.78. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilită prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.79. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

**Art.80. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicele și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a) – d) se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public interesat, în condițiile legii.

#### **Art.81. Libertatea opinioilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opinioilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

(3) În exprimarea opinioilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.82. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către conducerea executivă.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției.

#### **Art.83. Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalul contractual îi este interzis:

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

#### **Art.84. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.85. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționari publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali

sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

#### **Art. 86. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

#### **Art.87. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice 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.88. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art.89. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul regulament.

#### **Art.90. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrive în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art.91. Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

#### **Art.92. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1) – (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

## **CAPITOLUL XII** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.93.** (1) Prezentul regulament este întocmit în urma consultării salariaților instituției, urmând ca după aprobarea acestuia să fie adus la cunoștința personalului Direcției, prin afișare.

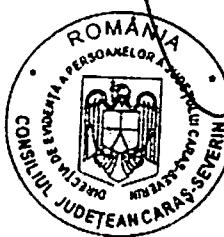
(2) Cu ocazia prelucrării regulamentului, personalul angajat are obligația însușirii conținutului său pe bază de semnătură, iar în situația în care se face dovada încălcării unui drept al vreunui salariat, acesta poate sesiza angajatorul, iar controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termenele legale de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de salariat.

**Art.94.** Prevederile prezentului Regulament Intern se completează, în mod corespunzător, cu dispozițiile următoarelor acte normative, fără ca prezenta enumerare să aibă caracter limitativ:

- Legea nr.168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitărilor publice, a funcţiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritaţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autoritaţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
  
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare şi funcționare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
  
- Ordonanța de Guvern nr.84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr.27/2002 privind activitatea de reglementare a activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002, cu modificările şi completările ulterioare.
  
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare,
  
- Ordinul Avocatului Poporului nr.52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cu modificările şi completările ulterioare.

P R E S E D I N T E,  
COLEGIU DIRECTOR,  
Darian Ciobanu



DIRECTOR EXECUTIV,  
Corina Virvoni

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Emanuel Imbrescu