

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

-PROIECT-
Nr. K2-347/09.09.2020

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1

Văzând referatul de aprobare al Primarului Sectorului 1 nr. i/1170/09.09.2020 și raportul de specialitate nr. i/1171/09.09.2020 al Direcției Management Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile art. 1 și art. 489 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Având în vedere prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 1 și art. 241- art. 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

În contextul în care Proiectul privind Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a fost transmis prin e-mail, în data de 25.08.2020, spre consultare membrilor comisiei paritare, reprezentanților funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, și compartimentelor funcționale cu atribuții de control, iar prin adresa nr. i/1163/07.09.2020 Direcția Management Resurse Umane a înaintat Proiectul privind Regulamentul intern părților anterior menționate spre semnare;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (4) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 319/ 18.10.2007 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, denumit “Regulamentul Intern”, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 76/ 26.04.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/ 26.07.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 56/ 31.03.2016 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 154/ 29.05.2019 precum și alte dispoziții contrare, își încetează aplicabilitatea.

Art.3.- (1) Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Administratorul Public al Sectorului 1, Secretarul General al Sectorului 1 și Direcția Management Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei persoanelor sau, după caz, compartimentelor funcționale menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

(3) Direcția Management Resurse Umane aduce la cunoștința publică prezenta hotărâre prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, la secțiunea “Angajați”, subsecțiunea ” Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1”, prin afișare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

AVIZEAZĂ,

conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu completările ulterioare

SECRETAR GENERAL

DANIELA NICOLAE CEEALAN

Cu modificări

Nume-Prenume	Funcția	Semnătură	Intocmit/ avizat	Data
Raportaru Georgeta	Șef Serviciu Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă		Verificat	11.09.2020.
Ionescu Petrică Marius	Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane		Avizat	09.09.2020
Ghinescu Iulian	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare		Intocmit	09.09.2020



Anexa la Regulamentul intern aprobat prin H.C.L.S. 1 nr.....

FIȘA DE EVALUARE

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

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Locul de muncă.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

Nivelul performanței profesionale realizate

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
TOTAL 1:			
Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;		
TOTAL 2:			
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate (15%)	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.		
TOTAL 3:			



Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita starea conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.		
TOTAL 4:			
NOTA FINALĂ:			

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

2. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura.....

Data.....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare

Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg fără zecimale.

**) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00: nesatisfăcător; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,50: satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

PRIMAR

Nr. 1170 / 10.09.2020

REFERAT DE APROBARE

pentru Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1

1.1 Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea nr. 319/ 18.10.2007 Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, denumit "Regulamentul Intern".

De asemenea, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat modificarea și completarea "Regulamentului Intern" prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 76/ 26.04.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/ 26.07.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 56/ 31.03.2016 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 154/ 29.05.2019.

1.2 Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit:

Începând cu data de 10 august 2020 prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările, și prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost modificate și completate prin Legea nr. 167/2020.

Printre modificările și completările aduse prin Legea nr. 167/2020 se numără și instituirea obligației angajatorului de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, iar neîndeplinirea de către angajator a obligației menționate constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei.

Față de acestea considerăm că se impune actualizarea Regulamentului Intern în conformitate cu toate modificările legislative intervenite fără a se limita la cele anterior prevăzute.

1.3 Principiile de bază și finalitatea:

Principiile generale aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt cele prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 precum și următoarele:

a) Principiul legalității conform căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) Principiul egalității potrivit căruia beneficiarii activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

PRIMAR

c) Principiul transparenței conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte administrative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, iar aceștia au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității potrivit căruia formele de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public conform căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) Principiul imparțialității potrivit căruia personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuității conform căruia activitatea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilității potrivit căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a satisface nevoile societății.

Finalitatea proiectului de hotărâre constă în aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în concordanță cu prevederile legale în domeniu.

1.4 Efectele/ consecințele în raport cu obiectul reglementării:

Prin Regulamentul Intern, aplicabil tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, precum și persoanelor detașate, delegate, precum și studenților care efectuează stagii de practică, vor fi prevăzute cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale.

Act



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

PRIMAR

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

În situația în care prin legislația aplicabilă, vor interveni elemente noi, până la modificarea/completarea Regulamentului Intern aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.

1.5 Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

- Analiza cadrului legal.
- Consultarea membrilor comisiei paritare, reprezentanților funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, precum și a compartimentelor funcționale cu atribuții de control.
- Redactarea Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

1.6 Schimbările preconizate prin propunere:

Prin prezentul Proiect de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 se stabilesc/stabilește în temeiul prevederilor legale în vigoare:

- principiile generale aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile specifice aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile care stau la baza exercitării funcției publice de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile răspunderii a funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- principiile care guvernează protecția avertizării în interes public.
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/ de serviciu.
- modul de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- protecția funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 care semnalează încălcări ale legii.
- protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, vă informăm că personalul Primăriei Sectorului 1 cunoaște și respectă legislația în domeniul securității datelor cu caracter personal.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

PRIMAR

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă.
- ocuparea funcțiilor publice și contractuale.
- organizarea timpului de lucru.
- concediul de odihnă și alte concedii.
- codul de conduită a funcționarilor publici.
- consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită.

- codul de conduită a personalului cu contract individual de muncă.
- codul de conduită a funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor.
- drepturile și obligațiile conducerii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

- drepturile și obligațiile personalului.
- norme de igienă și securitatea muncii.
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă.

- tipuri de răspundere și răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică.

- răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici.

- răspunderea disciplinară a personalului cu contract individual de muncă.

1.7 Impactul economic, social, impactul asupra mediului-după caz:

Nu este cazul.

1.8 Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu este cazul.

1.9 Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 319/ 18.10.2007 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, denumit "Regulamentul Intern", modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 76/ 26.04.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/ 26.07.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 56/ 31.03.2016 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 154/ 29.05.2019 precum și alte dispoziții contrare prezentei, își vor înceta aplicabilitatea.

1.10 Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz:

Consultarea membrilor comisiei paritare, reprezentanților funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, și compartimentelor funcționale cu atribuții de control, realizată în perioada 25.08.2020- 04.09.2020, inclusiv.

1.11 Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz:

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, pentru aplicarea în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane.



1.12 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Ținând seama de prevederile art. 243 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern, Regulamentul Intern, ca urmare a aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1, se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, de către Direcția Management Resurse Umane, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea "Angajați", subsecțiunea "Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1", prin afișare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

Regulament intern produce efecte pentru funcționarii publici și personalul contractual din momentul publicării și comunicării iar nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin Regulament intern atrage răspunderea administrativ- disciplinară, în condițiile legii, și reprezintă temei pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Personalul nou angajat, personalul detașat la un alt angajator sau ale căror raporturi de serviciu/ de muncă sunt suspendate vor fi informate în momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Resursele materiale și umane sunt cele aferente Direcției Management Resurse Umane.

1.13 Temeiul legal care stă la baza adoptării:

- art. 1, art. 5 lit. ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (4), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 489 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

- art. 1 și art. 241- art. 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără președinte de ședință, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

DANIEL TUDORACHE

Nume Prenume	Funcția	Intocmit/ avizat	Data
Ionescu Petrică Marius	Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane	Avizat	09.09.2020
Ghinescu Iulian	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare	Intocmit	09.09.2020



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 1171/09.09.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1

1. Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea nr. 319/ 18.10.2007 Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, denumit "Regulamentul Intern".

De asemenea, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat modificarea și completarea "Regulamentului Intern" prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 76/ 26.04.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/ 26.07.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 56/ 31.03.2016 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 154/ 29.05.2019.

2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept:

- art. 1, art. 5 lit. ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (4), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 489 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

- art. 1 și art. 241- art. 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete:

Prezentul proiect de hotărâre constă în aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în concordanță cu prevederile legale în domeniu, cu precădere a obligațiilor stabilite în sarcina angajatorului, începând cu data de 10 august 2020, prin Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. Propunerile funcționarilor publici/ specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse:

Nu este cazul.

5. Schimbările preconizate- legat de domeniul de activitate:

Prin prezentul Proiect de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 se stabilește/ stabilește în temeiul prevederilor legale în vigoare:

- principiile generale aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

- principiile specifice aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

- principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA MANAGEMENT
RESURSE UMANE

Nu este cazul întrucât este un act administrativ cu caracter individual care pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/dispozițiilor legale iar pe de altă parte urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

10. Măsuri concrete de implementare:

Ținând seama de prevederile art. 243 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern, Regulamentul Intern, ca urmare a aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1, se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, de către Direcția Management Resurse Umane, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea "Angajați", subsecțiunea "Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1", prin afișare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

Regulament intern produce efecte pentru funcționarii publici și personalul contractual din momentul publicării și comunicării iar nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin Regulament intern atrage răspunderea administrativ- disciplinară, în condițiile legii, și reprezintă temei pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Personalul nou angajat, personalul detașat la un alt angajator sau ale căror raporturi de serviciu/ de muncă sunt suspendate vor fi informate în momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Resursele materiale și umane sunt cele aferente Direcției Management Resurse Umane.

Față de cele mai sus expuse, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care **PROPUNEM** supunerea spre dezbateră Consiliului Local al Sectorului 1 a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIR. ADJ. GENERAL
PETRIU MARIUS IONESCU

09.09.2020

Întocmit	Funcția	Semnătura	Avizat director/șef serviciu/ nume prenume/ semnătura	Data
Ghinescu Iulian	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare		Nu este cazul	09.09.2020



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE,
CONTENCIOS ADMINISTRATIV
Serviciul Legislație și Avizare Contracte

Nr. M/ 3-3121 09.09.2020

12-347

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1

Având în vedere Referatul de Aprobare al Primarului Sector 1 în care sunt prezentate motivele de fapt și de drept care stau la baza promovării prezentului proiect de hotărâre, potrivit căruia se precizează următoarele:

Prin Hotărârea nr. 319/ 18.10.2007 Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, denumit "Regulamentul Intern".

De asemenea, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat modificarea și completarea "Regulamentului Intern" prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 76/ 26.04.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/ 26.07.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 56/ 31.03.2016 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 154/ 29.05.2019.

Prezentul proiect de hotărâre constă în aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în concordanță cu prevederile legale în domeniu, cu precădere a obligațiilor stabilite în sarcina angajatorului, începând cu data de 10 august 2020, prin Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Temeiul juridic aplicabil în speță:

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, 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 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;



Nr. M/ 3-3121 09.09.2020

12-347

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1

Având în vedere Referatul de Aprobare al Primarului Sector 1 în care sunt prezentate motivele de fapt și de drept care stau la baza promovării prezentului proiect de hotărâre, potrivit căruia se precizează următoarele:

Prin Hotărârea nr. 319/ 18.10.2007 Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, denumit "Regulamentul Intern".

De asemenea, Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat modificarea și completarea "Regulamentului Intern" prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/ 28.02.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 76/ 26.04.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 156/ 26.07.2012, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 56/ 31.03.2016 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 154/ 29.05.2019.

Prezentul proiect de hotărâre constă în aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în concordanță cu prevederile legale în domeniu, cu precădere a obligațiilor stabilite în sarcina angajatorului, începând cu data de 10 august 2020, prin Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Temeiul juridic aplicabil în speță:

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, 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 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;



- Prevederile art. 1 și art. 241- art. 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Prin prezentul Raport de specialitate, în considerarea aspectelor mai sus menționate, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ avizează :

- FAVORABIL Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1

Director executiv.

Mircea Iacob

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Intocmit/avizat	Data
MOJA BEATRICE FLORENTINA	Șef Serviciu Legislație și Avizare Contracte		avizat	4-09-2020
Adriana Dina	Consilier juridic 1		avizat	10-09-2020
Ramona Marineci	Consilier juridic 2		avizat	10-09-2020
Culea Alexandrina-Gabriela	Întocmit,		intocmit	10-09-2020



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1

**DIRECȚIA MANAGEMENT
ECONOMIC**

Nr.G /463/09.09.20.

Către

SERVICIUL TEHNICĂ LEGISLATIVĂ, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ
Dnei. Georgeta Raportaru – șef serviciu

Referitor la amendamentul la *Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1*, vă comunicăm că acest proiect excede competențelor Direcției Management Economic neavând implicații financiare.

Direcția Management Economic,
Director Executiv,
MARIA-MAGDALENA EFTIMIE



Intocmit,
Alina Pascu



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008
PENTRU SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII EN 45012 "NEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222

Tel. +40-21-319.10.13; Fax: +40-21-319.10.06

Email: registratura@primariasector1.ro

<http://www.primariasector1.ro>



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA MANAGEMENT
RESURSE UMANE**

Nr. 1163 / 07.09.2020.

Către,

Reprezentatul personalului cu contract individual de muncă

Reprezentanții funcționarilor publici

Comisia paritară

Ținând seama de prevederile art. 1 și art. 241- art. 246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare prevederile art. 1 și art. 489 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

Cu respectarea prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În contextul în care Proiectul privind Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a fost transmis prin e-mail, în data de 25.08.2020, spre consultare membrilor comisiei paritare, reprezentanților funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, și compartimentelor funcționale cu atribuții de control, urmând ca până la data de 04.09.2020, inclusiv, să transmită propuneri, sugestii, opinii.

Vă înaintăm spre semnare Proiectul anterior menționat, urmând ca acesta să fie supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 la propunerea Primarului Sectorului 1.

Vă mulțumim anticipat pentru colaborare.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV**

PETRICĂ MARIUS IONESCU

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vigoare de la 10 august 2020 (Neîndeplinirea de către angajator a constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000).

Luând în considerare necesitatea actualizării Regulamentului Intern în conformitate cu toate modificările legislative intervenite.

Direcția Management Resurse Umane, în calitate de compartiment de specialitate, vă transmite spre consultare Regulament intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Pe această cale, vă adresăm rugămintea de a ne transmite propuneri, sugestii, opinii, în calitate de membri ai comisiei paritare, reprezentanți ai funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, sau de compartimente funcționale cu atribuții de control, până la data de 04.09.2020, inclusiv.

Vă mulțumim anticipat pentru colaborare și vă adresăm rugămintea să ne confirmați primirea prezentului e-mail.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE



- principiile care stau la baza exercitării funcției publice de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile răspunderii a funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- principiile care guvernează protecția avertizării în interes public.
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/ de serviciu.
- modul de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- protecția funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 care semnalează încălcări ale legii.
- protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă.
- ocuparea funcțiilor publice și contractuale.
- organizarea timpului de lucru.
- concediul de odihnă și alte concedii.
- codul de conduită a funcționarilor publici.
- consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită.
- codul de conduită a personalului cu contract individual de muncă.
- codul de conduită a funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor.
- drepturile și obligațiile conducerii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.
- drepturile și obligațiile personalului.
- norme de igienă și securitatea muncii.
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă.
- tipuri de răspundere și răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică.
- răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici.
- răspunderea disciplinară a personalului cu contract individual de muncă.

6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului-dacă este cazul:

Nu este cazul.

7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung-obligatoriu:

Nu este cazul.

8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre-dacă este cazul:

Consultarea membrilor comisiei paritare, reprezentanților funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, precum și a compartimentelor funcționale cu atribuții de control, realizată în perioada 25.08.2020- 04.09.2020, inclusiv.

9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implem-
este cazul:

entă de hotărâre-dacă

Ținând seama de instituirea obligației angajatorului de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, obligație prevăzută de Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vigoare de la 10 august 2020 (Neîndeplinirea de către angajator a constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000).

Luând în considerare necesitatea actualizării Regulamentului Intern în conformitate cu toate modificările legislative intervenite.

Direcția Management Resurse Umane, în calitate de compartiment de specialitate, vă transmite spre consultare Regulament intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Pe această cale, vă adresăm rugămintea de a ne transmite propuneri, sugestii, opinii, în calitate de membri ai comisiei paritare, reprezentanți ai funcționarilor publici sau, după caz, ai personalului cu contract individual de muncă, sau de compartimente funcționale cu atribuții de control, până la data de 04.09.2020, inclusiv.

Vă mulțumim anticipat pentru colaborare și vă adresăm rugămintea să ne confirmați primirea prezentului e-mail.

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Iulian Ghinescu

From: Mureseanu Valentina <valentina.mureseanu@primarias1.ro>
Sent: 3 septembrie 2020 14:33
To: Iulian Ghinescu
Subject: ROI_2020

Bună ziua,

Compartimentul Corp Control, structură funcțională cu atribuții de control, nu are propuneri sau sugestii privitor la Regulamentul intern, elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Ne exprimăm opinia că prezentul Regulament, a fost întocmit în condiții de calitate și acuratețe procedurală și respectă legislația în vigoare.

Cu stimă,

Valentina Mureseanu
Coordonator Compartiment Corp Control
Sectorul 1 al Municipiului București
Telefon: 021.319.10.13 intern: 206/221, Fax: 021.319.10.06
Mobil: 0744.296.254
E-mail: valentina.mureseanu@primarias1.ro

Prezentul mesaj constituie o informație privilegiată și confidențială, care este supusă Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor sau RGPD). Mesajul se adresează numai persoanelor/persoanelor fizice sau juridice intenționate ca destinatarii, precum și altor persoane autorizate să-l primească, potrivit RGPD. În cazul în care nu sunteți destinatarul acestui mesaj, vă aducem la cunoștință că dezvăluirea, copierea, distribuirea, modificarea sau împrăștierea unor acțiuni pe baza prezentei informații sunt strict interzise și atrag răspunderea civilă și/sau penală, după caz, conform RGPD și legilor aplicabile în vigoare. Dacă ați primit acest mesaj dintr-o eroare sau altfel decât în concordanță cu RGPD, vă rugăm să ne anunțați imediat, ca răspuns la mesajul de față, și să îl ștergeți apoi din sistemul în care a fost stocat sau accesat.

Julian Ghinescu

From: Iulian Ghinescu <iulian.ghinescu@primarias1.ro>
Sent: 25 august 2020 11:56
To: madalina.haidemak@primarias1.ro; cristi.gheorghe@primarias1.ro;
maria.ionescu@primarias1.ro; paul.paris@primarias1.ro;
daniel.pricop@primarias1.ro; octavian.popa@primarias1.ro;
cosmin.fodoroiu@primarias1.ro; adrianapsd68@yahoo.com;
geta.ionita@primarias1.ro; iulian.ghinescu@primarias1.ro;
mihaela.mirosanu@primarias1.ro; 'valentina.mureseanu@primarias1.ro'
Cc: 'dan.tudorache@primarias1.ro'; 'daniela.cefalan@primarias1.ro';
petrica.ionescu@primarias1.ro
Subject: Consultare Regulament Intern
Attachments: roi 2020.docx

Către,

Doamna Cefalan Daniela Nicoleta, Secretar General al Sectorului 1 al Municipiului București
Doamna Haidemak Mădălina Veronica, Director executiv al Direcției Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol și membru al Comisiei paritare
Domnul Gheorghe Cristian, Șef Birou al Birou Urbanism și autorizații de Construire pentru Construcții Clasa A și membru al Comisiei paritare
Doamna Ionescu Mariana, Consilier juridic principal în cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ și membru al Comisiei paritare
Domnul Paris Paul Dimitrie, Coordonator al Compartimentul Fond Funciar Registru Agricol și membru al Comisiei paritare
Domnul Pricop Daniel Ionel, Consilier superior în cadrul Compartimentului Cadastru și Patrimoniu și membru al Comisiei paritare
Domnul Popa Octavian Augustin Nicolae, Referent principal în cadrul Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă și membru al Comisiei paritare
Domnul Fodoroiu Cosmin Marius, Director executiv al Direcției Investiții, și reprezentant al funcționarilor publici
Doamna Antipa Adriana Larisa, Consilier, grad profesional IA în cadrul Cabinetului Primarului, și reprezentant al personalului cu contract individual de muncă
Doamna Ioniță Geta, Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane și Organizare, și reprezentant al funcționarilor publici
Domnul Ghinescu Iulian, Șef Serviciu al Serviciului Resurse Umane și Organizare, și reprezentant al funcționarilor publici

Spre știință,

Doamnei Miroșanu Mihaela Violeta, Șef Birou al Biroului Audit Intern
Doamnei Mureșeanu Valentina, Coordonator al Compartimentului Corp Control

Ținând seama de instituirea obligației angajatorului de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, obligație prevăzută de Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din

Iulian Ghinescu

From: Mihaela Mirosanu <mihaela.mirosanu@primarias1.ro>
Sent: 3 septembrie 2020 12:38
To: 'Iulian Ghinescu'
Subject: RE: Consultare Regulament Intern

Stimate Domn

Am parcurs continutul proiectului de ROI si va comunic ca nu am obiectiuni la acesta

Mihaela Violeta Mirosanu

From: Iulian Ghinescu <iulian.ghinescu@primarias1.ro>
Sent: 25 August 2020 11:56
To: madalina.haidemak@primarias1.ro; cristi.gheorghe@primarias1.ro; maria.ionescu@primarias1.ro; paul.paris@primarias1.ro; daniel.pricop@primarias1.ro; octavian.popa@primarias1.ro; cosmin.fodoroiu@primarias1.ro; adrianapsd68@yahoo.com; geta.ionita@primarias1.ro; iulian.ghinescu@primarias1.ro; mihaela.mirosanu@primarias1.ro; valentina.mureseanu@primarias1.ro
Cc: dan.tudorache@primarias1.ro; daniela.cefalan@primarias1.ro; petrica.ionescu@primarias1.ro
Subject: Consultare Regulament Intern

Către,

*Doamna Cefalan Daniela Nicoleta, Secretar General al Sectorului 1 al Municipiului București
Doamna Haidemak Mădălina Veronica, Director executiv al Direcției Cadastru, Fond Funciar,
Patrimoniu și Registru Agricol și membru al Comisiei paritare*

*Domnul Gheorghe Cristian, Șef Birou al Birou Urbanism și autorizații de Construire pentru
Construcții Clasa A și membru al Comisiei paritare*

*Doamna Ionescu Mariana, Consilier juridic principal în cadrul Serviciului Juridic și Contencios
Administrativ și membru al Comisiei paritare*

*Domnul Paris Paul Dimitrie, Coordonator al Compartimentul Fond Funciar Registru Agricol și
membru al Comisiei paritare*

*Domnul Pricop Daniel Ionel, Consilier superior în cadrul Compartimentului Cadastru și
Patrimoniu și membru al Comisiei paritare*

*Domnul Popa Octavian Augustin Nicolae, Referent principal în cadrul Compartimentul Sănătății și
Securității în Muncă și membru al Comisiei paritare*

*Domnul Fodoroiu Cosmin Marius, Director executiv al Direcției Investiții, și reprezentant al
funcționarilor publici*

*Doamna Antipa Adriana Larisa, Consilier, grad profesional IA în cadrul Cabinetului Primarului, și
reprezentant al personalului cu contract individual de muncă*

*Doamna Ioniță Geta, Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse
Umane și Organizare, și reprezentant al funcționarilor publici*

*Domnul Ghinescu Iulian, Șef Serviciu al Serviciului Resurse Umane și Organizare, și reprezentant
al funcționarilor publici*

Spre știință,

Doamnei Mirosanu Mihaela Violeta, Șef Birou al Biroului Audit Intern

Doamnei Mureșeanu Valentina, Coordonator al Compartimentului Corp Control

REGULAMENT INTERN

**al aparatului de specialitate al Primarului
Sectorului 1 și al Direcției Publice de
Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector
1, fără personalitate juridică, din subordinea
Consiliului Local al Sectorului 1**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.- Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 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, a Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, a O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare, a H.G.R. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare. - din completările ulterioare, a H.G.R. nr. 286/2011 - de și privind stabilirea principiilor generale de ocupare a - al-cadru ir vacant

corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările, a H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a H.G nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare, a H.G nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, etc.

Art.2. – (1) Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt structurate pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Funcționarii publici își exercită activitatea în baza raportului de serviciu încheiat prin act administrativ iar personalul contractual își exercită activitatea în baza contractului individual de muncă.

Art.3.- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit actului administrativ de numire, a contractului individual de muncă și a fișelor posturilor.

Art.4.- Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea administrativ- disciplinară, în condițiile legii, și reprezintă temei pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art.5.- (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, precum și persoanelor detașate, delegate, precum și studenților care efectuează stagii de practică.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv personalului contractual aflat în perioada de probă.

Art. 6.- Orice funcționar public și personalul contractual interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 7.- Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern revine Instituției Prefectului Municipiului București și instanțelor competente, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și ale Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. - Prezentul Regulament cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

a) reguli privind protecția, igiena și securitate

a) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop;

b) Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare;

c) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

(4) Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective;

b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcție oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în cazul funcționarilor publici, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă;

f) transparența, principiu potrivit căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcție.

Art. 12. - (1) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia structurile publice centrale și locale colaborează cu societate civile și organizații neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare publică și a serviciilor publice și a

Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității potrivit căruia formele de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public conform căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) Principiul imparțialității potrivit căruia personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuității conform căruia activitatea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilității potrivit căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a satisface nevoile societății.

(2) Principiile specifice aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt următoarele:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (2) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art. 11. – (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiul ocupării funcțiilor publice și ocupă
- diferite categorii de funcții au îndatorirea de a răspunde

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici și personalului contractual;

d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.9.- (1) În situația în care prin legislația aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/ completa și cele ale prezentului Regulament.

(2) Până la modificarea/ completarea prevăzută la alin. (1) aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.

(3) Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea funcționarilor publici și personalului contractual.

CAPITOLUL II

Principii generale și specifice

Art. 10. – (1) Principiile generale aplicabile activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt cele prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 precum și următoarele:

a) Principiul legalității conform căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) Principiul egalității potrivit căruia beneficiarii activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) Principiul transparenței conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte administrative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației locale pot obține informații de la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și de la Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

(3) Principiile răspunderii a funcționarilor publici și individual de muncă din aparatul de specialitate al Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sec

tract
Direcția

programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt ocrotite și promovate de lege;

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

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL III

Secțiunea 1

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/ de serviciu

Art.13.- Funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația respectării principiilor prevăzute la art. 12 alin. (1).

Art. 14. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(4) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

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

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

(7) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 15. - Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante în ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare eg

elurile

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 18. - (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 19. - Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în profesia sa, activitatea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, inclusiv în ceea ce privește promovarea și dezvoltarea profesională.

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16. –Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1:

a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă/ de serviciu de orice fel;

b) îi informează permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/ de serviciu;

c) informează imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 17. - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatorul funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă/ de serviciu, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la funcții.

sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Săvârșirea de către funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă reprezintă abatere disciplinară. Aceștia răspund disciplinar, în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(7) Angajatorul funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(9) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să prezinte elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului. Dacă nu este dovedită, angajatorul nu este responsabil.

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 20. - (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor actului normativ anterior menționat și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Art. 21. - (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare în înțelesul O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Art. 22. - (1) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, cat

at pe
orientare

(3) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1:

Art. 24.- Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1 și 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 25. - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 24;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității în care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, pot fi făcute și în mod anonim în care semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate

(10) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la art. 22 alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(11) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(12) Măsurile luate de angajatorul funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(13) În înțelesul O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

(14) Comportamentul discriminatoriu prevăzut de O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Protecția funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 care semnalează încălcări ale legii

Art. 23.- (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizor înseamnă orice persoană care face o sesizare potrivit legii în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și cu alte acte normative incidente.

CAPITOLUL IV

Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.30.- Primăria sectorului 1 care reprezintă o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, fiind constituită din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, dar și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, și-au însușit în întregime normele referitoare la protecția persoanei fizice stabilite prin Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, obligatoriu și aplicabil începând cu 25 mai 2018 și prin Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.31.-Prezentul Capitol are ca scop garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prelucrate de către Primăria Sectorului 1, denumită în continuare, operator. Exercitarea drepturilor prevăzute în prezentul Capitol nu poate fi restrânsă decât în cazuri expres și limitativ prevăzute de lege.

Secțiunea a 2-a

Domeniu de aplicare

Art.32.-Prezentul Capitol se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace, atât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de prelucrare automată a care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, cât și cele prelucrate manual, în scopul protecției

drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea a 3-a **Definirea termenilor**

Art.33.-Termenii folosiți în prezentul Capitol se definesc după cum urmează (au sensurile definite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cuprind doar acele definiții legate de activitatea instituției):

a) date cu caracter personal – orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) prelucrarea datelor cu caracter personal – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerca sau distrugerea;

c) stocarea – păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;

d) sistem de evidență a datelor cu caracter personal – înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

e) operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

f) persoană împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

g) parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

h) destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul intern sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în vigoare în aceste țări, în conformitate cu scopurile prelucrării;

i) date anonime – date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;

j) consimțământ – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Art.34.-Alți termeni:

a) persoana vizată – persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate în următoarele scopuri: personalul angajat, delegat și detașat la Primăria Sectorului 1, persoana care este parte sau face demersuri înainte de încheierea unui contract cu operatorul, persoana care reprezintă legal partenerul semnatar a oricărui act încheiat între operatori și care este direct sau indirect parte în acest act persoanele care au domiciliul sau reședința pe raza de competență a Primăriei Sectorului 1 și care sunt înregistrate în baza de date a instituției cu privire la proprietățile deținute, impozitele și taxele datorate sau beneficii (indemnizații) pe care instituția le acordă acestora, persoanele care fac parte din alte structuri aflate în coordonarea instituției, persoanele din afara instituției care participă în diferite proiecte demarate pe fonduri europene;

b) a colecta – a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele prevăzute la lit. a) prin intermediul direcțiilor generale/ direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor instituției;

c) a dezvălui – a transmite, a distribui, a face disponibile în orice alt mod date cu caracter personal, în afara operatorului;

d) a utiliza – a se folosi datele cu caracter personal de către și în interiorul operatorului;

Secțiunea a 4-a

Reguli generale

Art.35.-Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate, în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate și în durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în scopurile prevăzute în lege. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea necesară va face ca datele să nu mai fie prelucrate în scopurile pentru care au fost colectate și în scopurile prevăzute în lege.

Art.39.- Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
- b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Art.40.- Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

- a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;
- b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Art.41.- Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată.

Art.42.- Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii.

Secțiunea a 6-a **Drepturile persoanei vizate**

Art.43.- (1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, Primăria Sectorului 1 în calitate de operator este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

normele care reglementează acest domeniu, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Art.36.-Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Art.37.- (1) La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

a) distruse;

b) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice.

(2) În cazul operațiunilor de prelucrare efectuate în condițiile prevăzute la lit. b), operatorul poate stoca datele cu caracter personal pe perioada necesară realizării scopurilor concrete urmărite, cu condiția asigurării unor măsuri corespunzătoare de protejare a acestora, după care va proceda la distrugerea lor dacă nu sunt aplicabile prevederile legale privind păstrarea arhivelor.

Secțiunea a 5-a

Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.38.- (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

(2) Aceste date se prelucră doar în conformitate cu [redacted] și cu scopul de a acorda sprijin persoanelor respective.

c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(3) Prevederile alin. (1) și alin. (2) nu se aplică în cazul în care prelucrarea datelor se face în scopuri statistice, ori în orice alte situații în care furnizarea unor asemenea informații se dovedește imposibilă sau ar implica un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat, precum și în situațiile în care înregistrarea sau dezvoltarea datelor este expres prevăzută de lege.

Art.44.- (1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvoltate datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizază persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului UE 2016/679.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 30 zile de la data primirii cererii.

Art.45.- (1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare este conformă prezentei legi;

poate să le prelucrez decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Art.49.- (1) Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(2) Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

(3) Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;

b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (1) revine și persoanei împuternicite.

Secțiunea a 8-a

Notificarea către autoritatea de supraveghere

Art.50.- (1) Operatorul este obligat să notifice Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal atunci când:

a) nominalizează Responsabilul cu protecția prelucrării datelor cu caracter personal stabilit la nivelul acestuia;

b) ori de câte ori are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate și dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

(2) Atunci când are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal notificarea cuprinde cel puțin:

a) descrierea caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;

b) numele și datele de contact ale Responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;

c) descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;

d) descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

(3) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

(4) În informarea transmisă persoanei vizate prevăzută anterior se include o descriere într-un limbaj clar și simplu a caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, precum și:

a) numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;

b) descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;

c) descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

Secțiunea a 9-a **Soluționarea plângerilor**

Art.51.- (1) În vederea apărării drepturilor prevăzute de regulament, persoanele ale căror date cu caracter personal fac obiectul unei prelucrări care cade sub incidența Regulamentului, pot înainta plângere către Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Plângerea se poate face direct sau prin reprezentant.

(2) Persoana lezată poate împuternici o asociație sau o fundație să îi reprezinte interesele.

(3) Plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată dacă o cerere în justiție, având același obiect și aceleași părți, a fost introdusă anterior.

(4) În afara cazurilor în care o întârziere ar cauza un prejudiciu iminent și ireparabil, plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată mai devreme de 30 zile de la înaintarea unei plângeri cu același conținut către operator.

(5) În vederea soluționării plângerii, dacă apreciază că este necesar, autoritatea națională de supraveghere poate audia persoana vizată, operatorul și, dacă este cazul, persoana împuternicită sau asociația ori fundația care reprezintă interesele persoanei vizate. Aceste persoane au dreptul de a înainta cereri, documente și memorii. Autoritatea națională de supraveghere poate dispune efectuarea de expertize.

(6) Dacă plângerea este găsită întemeiată, autoritatea națională de supraveghere poate decide suspendarea provizorie sau încetarea prelucrării datelor, ștergerea parțială ori integrală a datelor prelucrate și poate să sesizeze organele de urmărire penală sau să intenteze acțiuni în justiție. Interdicția temporară a prelucrării poate fi instituită numai până la încetarea motivelor care au determinat luarea acestei măsuri.

(7) Decizia trebuie motivată și se comunică părților interesate în termen de 30 de zile de la data primirii plângerii.

(8) Autoritatea de supraveghere poate ordona, dacă este necesar, suspendarea sau oprirea unora sau tuturor operațiunilor de prelucrare până la luarea măsurilor necesare pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal.

c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau lit. b), dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea acestui drept persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 30 zile de la data primirii cererii.

Art.46.- (1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării acestui drept persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, în termen de 30 zile de la data primirii cererii.

Art.47.- (1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute la lit. a).

(2) Respectându-se celelalte garanții, conform prevederilor legale, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei prevăzute la alin. (1) lit. b), numai în următoarele situații:

a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

Secțiunea a 7-a

Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor

Art.48.- Orice persoană care acționează sub autoritatea
împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care

soanei
sonal, nu

Art.56.- Vor fi respectate dispozițiile legale referitoare la protecția dreptului la viață intimă, familială și privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și vor fi avute în vedere în mod special dispozițiile Regulamentului UE 2016/679, precum și ale Legii nr. 682/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.57.- (1) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 recunoaște și respectă dreptul la viață intimă, familială și privată.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este obligată să asigure transparența prelucrărilor de date cu caracter personal.

Art.58.- (1) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este responsabilă pentru datele cu caracter personal aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.

(2) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va desemna persoanele care vor răspunde pentru respectarea dispozițiilor legale din domeniul protecției persoanelor și a datelor cu caracter personal.

Art.59.- (1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(2) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va comunica scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal fie înainte, fie cel mai târziu la momentul colectării.

(3) Menționarea scopurilor poate fi realizată în scris, oral sau în formă electronică, într-un limbaj ușor accesibil pentru persoanele vizate.

Art.60.- (1) Consimțământul persoanelor vizate este cerut în cazul prelucrării datelor cu caracter personal, în afara cazurilor în care legea dispune altfel.

(2) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va folosi orice mijloace, care necesită costuri financiare rezonabile, pentru a informa persoanele vizate în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și pentru a solicita consimțământul acestora la momentul colectării datelor cu caracter personal.

(3) Persoana vizată își poate retrage consimțământul în orice moment, sub condiția avizării prealabile a operatorului. Acesta va informa persoana vizată în legătură cu procedura și efectele retragerii consimțământului.

Art.61.- (1) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va prelucra datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate, cu excepția cazului în care persoana vizată își dă consimțământul pentru prelucrarea în alte scopuri sau în alte cazuri permise de lege.

(2) Accesul la datele prelucrate va fi permis numai angajaților instituției responsabili în acest scop și în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.62.- (1) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este obligată să păstreze datele cu caracter personal exacte și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.

(2) Datele inexacte sau incomplete

(3) Datele cu caracter personal vor fi păstrate numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite.

(4) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 stabilește perioada necesară pentru păstrarea datelor colectate, numai pentru perioada necesară realizării scopului, urmărind totodată respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.

(5) În urma verificărilor periodice datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse sau transformate în date anonime într-un interval de timp rezonabil, potrivit procedurilor stabilite de lege.

Art.63.- Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea unui nivel de protecție și de securitate adecvat, în cadrul operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal, în următoarele scopuri: pentru a limita accesul la bazele de date, care este permis numai persoanelor autorizate; pentru a interzice copierea datelor în afara locurilor în care sunt gestionate; în general, pentru a împiedica orice circulație necontrolată a datelor.

Art.64.- (1) Strategiile și procedurile folosite de Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 în legătură cu procesarea datelor cu caracter personal vor fi puse la dispoziție persoanelor vizate, sub formă de informații furnizate într-un limbaj accesibil, prin mijloace fizice (de exemplu, prin pliante) sau electronice (politici de confidențialitate publicate pe site-ul instituției).

(2) Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va comunica informații, la cerere, în legătură cu datele cu caracter personal, pe care le prelucrează, sursele din care au colectat datele cu caracter personal, scopurile prelucrării, dacă și cărui terț i-au fost dezvăluite aceste date, atunci când legea nu interzice.

(3) În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești), Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se va asigura că terțul care solicită dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale incidente, iar cererea privește numai datele cu caracter personal neexcesive prin raportare la scopul prelucrării. Persoana vizată va fi informată în legătură cu dezvăluirea, numai dacă legea permite.

Art.65.- Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va permite accesul persoanelor vizate la datele cu caracter personal care le privesc, prin cele mai facile mijloace, pe care le pot pune la dispoziție, în mod rezonabil.

Art.66.- Accesul persoanei vizate nu poate fi permis, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, în următoarele situații:

- a) în cazul în care sunt solicitate date despre o altă persoană;
- b) în cazul în care ar putea fi afectate viața și siguranța altei persoane;
- c) în cazul în care sunt solicitate date care pot privi informații confidențiale (informații clasificate);
- d) în cazul în care s-ar aduce atingere soluționării unui litigiu al.

Art.67.- Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este obligată să motiveze refuzul de a permite accesul la anumite date cu caracter personal.

Art.68.- Persoanele vizate au dreptul de a solicita verificarea exactității și a caracterului complet al datelor cu caracter personal care le privesc, precum și de a solicita rectificarea datelor inexacte sau incomplete, prin formularea unor cereri.

Art.69.- Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va păstra o evidență a cererilor privind caracterul exact sau complet al datelor, care nu au fost rezolvate, iar în cazul în care datele vor fi transferate către alți operatori, vor fi precizate datele care au fost rectificate sau în privința cărora există cereri nerezolvate.

Art.70.- Actualizarea bazelor de date se face prin intermediul informațiilor transmise de persoanele vizate, precum și prin informațiile furnizate de orice sursă externă autorizată de lege.

Art.71.- (1) Ori de câte ori se va solicita Primăriei Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, acestea vor prezenta autorității naționale de supraveghere a prelucrărilor de date cu caracter personal, rapoarte sau sinteze cu privire la plângerile primite și la modul de soluționare a acestora.

(2) Rapoartele și sintezele vor putea conține și alte informații privind aspecte din activitatea angajaților în domeniul protecției datelor cu caracter personal, precum și propuneri de îmbunătățire a activității acestora.

Art.72.- Primăria Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 va lua măsuri pentru asigurarea gratuită drepturilor prevăzute de lege.

Art.73.- Prezentul capitol se completează cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V

Ocuparea funcțiilor publice și contractuale

Art.74.- (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se poate face în condițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii, respectiv Primarului Sectorului 1 sau, după caz, persoanelor cărora le-au fost delegate atribuțiile Primarului Sectorului 1.

Art.75.- (1) Ocuparea funcțiilor contractuale vacante și a funcțiilor publice temporar vacante în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se poate face în condițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor contractuale în autorități și instituții publice.

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor contractuale aparține persoanei care are competența de numire în funcția contractuală, în condițiile legii, respectiv Primarului Sectorului 1 sau, după caz, persoanelor cărora le-au fost delegate atribuțiile Primarului Sectorului 1.

CAPITOLUL VI

Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă

Art. 76.- (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, și ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.77.- (1) Suspendarea raportului de serviciu poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Art.78.- (1) Încetarea raportului de serviciu poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Încetarea contractului individual de muncă poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) La încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate din bugetul local al Sectorul 1 al Municipiului București, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL VII

Secțiunea 1

Organizarea timpului de lucru

Art. 79. - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației specifice în vigoare aplicabile funcției publice.

Art. 80. - (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(3) Raportul de serviciu al funcționarilor publici poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă prevăzut la alin. (1) la jumătate de normă, în condițiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

(4) În cazul personalului cu contract individual de muncă angajatorul poate încadra salariați cu fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81. - (1) Programul zilnic de lucru pentru compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰ în zilele de luni- joi, vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰, cu excepția Serviciului Registratură, Relații cu Publicul care începe programul de lucru la ora 8³⁰ și termină la ora 16³⁰ în zilele de luni, marți, miercuri și vineri iar joi începe la ora 8³⁰ și termină la ora 18³⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul în cadrul Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se va desfășura după cum urmează:

a) Biroul nr. 1 de Evidență a Persoanelor cu sediul în str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1, București.

Luni, marți, miercuri de la ora 8.30 la 16.30.

Joi de la ora 08.30 la 18.30.

Vineri de la ora 8.30 la 13.30.

b) Biroul nr. 2 de Evidență a Persoanelor cu sediul în Str. Dr. Iacob Felix nr. 99, Sector 1, București.

Luni, marți, joi de la 8.30 la 16.30.

Miercuri de la 08.30 la 18.30.

Vineri de la 8.30 la 13.30.

c) Biroul nr. 3 de Evidență a Persoanelor cu sediul în Piața Amzei nr. 13, Sector 1, București (Intrare D.G.I.T.L.).

Luni, marți, miercuri, joi de la 8.30 la 16.30.

Vineri de la 08.30 la 18.30.

d) Biroul nr. 4 de Evidență a Persoanelor cu sediul în Str. Ion Neculce nr.6.

Luni de la 08.30 la 18.30.

Mărti, miercuri, joi de la 8.30 la 16.30.

Vineri de la 8.30 la 13.30.

e) Biroul nr. 5 de Evidență a Persoanelor cu sediul în B-dul Bucureștii-Noi nr. 54, Sector 1, București.

Luni, miercuri, joi de la 8.30 la 16.30.

Mărti de la 08.30 la 18.30.

Vineri de la 8.30 la 13.30.

f) Ghișeul - înregistrări nașteri.

Primiri documente:

Luni -Joi de la 8.30 la 13.00

Vineri de la 8.30 la 12.00

Eliberări certificate:

Luni, Miercuri, Joi 13.30-15.30.

Mărti 13.30-18.30.

Vineri 12.00-13.30.

g) Ghișeul - înregistrări căsătorii, divorț, schimbări de nume pe cale administrative.

Primiri documente/Eliberări certificate:

Luni-Joi de la 8.30 la 15.30.

Vineri 12.00-13.30

h) Divorț pe cale administrative

Primiri documente:

Luni-Mărti de la 8.30 la 15.30.

Eliberări documente:

Joi de la 8.30 la 15.30.

Vineri 12.00-13.30

i) Ghișeul Certificate Duplicate, Rectificări Acte, Înscrieri

Luni și Miercuri: 08.30-15.30 – Primiri documente;

Mărti: 08.30-18.30 – Eliberări documente.

Joi: 08.30-15.30 – Eliberări documente.

j) Ghișeul – decese.

Luni-joi de la 8.30 la 16.00.

Vineri de la 8.30 la 13.30.

Gardă decese sâmbătă și duminică -10.00-13.00 Certificatele și adeverința de înhumare se eliberează pe loc.

k) Ghișeul transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români, din Str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1, București.

Depuneri documente:

Pe bază de programare online prin accesarea paginii www.stareacivila.ro

Rezervarea on-line este disponibilă pentru persoanele

Republica Moldova și Ucraina care au dobândit/re-

și în
au avut

(3) Audiențele se înregistrează într-un registru special.

(4) Cetățenii se prezintă la audiență cu cartea de identitate și numărul de înregistrare al audienței.

Art. 83.- (1) Fiecare compartiment funcțional va afișa programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe al superiorilor ierarhici ai compartimentului funcțional respectiv.

(2) În zilele de audiență compartimentele funcționale vor afișa tabelul cu cetățenii înscrși în audiență precum și problemele ce urmează a fi dezbătute.

Art. 84. - (1) Desfășurarea activității la nivelul aparatului de specialitate și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se poate desfășura și în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă precum și a altor acte normative incidente.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică doar în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

Art. 85.- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză conducerea aparatului de specialitate și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru.

(4) Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) nu crează o obligație în sarcina angajatorului de a stabili programe individualizate sau de a decala programul de lucru al salariaților.

Art.86. - Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Primăriei Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Art.87.- (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului sau a superiorului ierarhic, peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, sunt ore suplimentare.

(2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se vor compensa cu timp liber corespunzător sau, după caz, cu plată în condițiile legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare. Durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și pe lună.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală de lucru se va efectua numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducerea aparatului de specialitate și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1. Se plătește numai în limita a 360 de ore pe an.

niciodată domiciliul în România și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 41 alin. (51) lit. b) sau lit. c) din Legea 119/1996.

Rezervarea pentru depunerea cererilor privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă se poate face începând cu data de 15 a fiecărei luni, orele 10:00 pentru luna următoare. (Exemplu: pe data de 15.07.2017 vă puteți rezerva pentru luna august.)

Rezervarea on-line nu se aplică pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă, obținute la autoritățile străine ale CETĂȚENILOR ROMÂNI care au (au avut) domiciliul în România, potrivit Legii nr. 119/1996.

- LUNI - 08:30-15:30 – pentru depunerea documentelor pentru cetățenii români născuți în R. Moldova și Ucraina, pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1, cu domiciliul în străinătate și cu ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1.
- MIERCURI - 08:30-12:30 – program pentru depunerea documentelor pentru cetățenii români născuți în R. Moldova și Ucraina.
- MIERCURI - 13:00-18:30 - program pentru depunerea cererilor pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1; cu domiciliul în străinătate și cu ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 și pentru cetățenii români fără domiciliu în România născuți în alte state (decât R. Moldova și Ucraina).

În situații excepționale, pe bază de documente justificative, Directorul executiv al Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 poate aproba primirea documentelor fără programare prealabilă (de ex. Acte medicale, persoane în vârstă sau greu transportabile, etc);

Ridicarea certificatelor transcrise:

Măști de la 8.30 la 15.30

Joi de la 8.30 la 15.30

Vineri de la 8.30 la 13.30

În conformitate cu dovada privind programarea pentru ridicare certificat primită la data depunerii documentelor.

(3) Programul de lucru prevăzut la alin. (1)-(2) este obligatoriu pentru persoanele care desfășoară activitatea la sediul Primăriei Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 precum și la punctele teritoriale de lucru ale acestora.

(4) Conducerea aparatului de specialitate și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, de forța majoră, de situațiile de urgență sau alertă dispuse conform actelor normative în vigoare.

Art. 82.- (1) Programul de lucru cu publicul al conducerii este organizat conform legii, iar programarea și susținerea acestora sunt stabilite și comunicate solicitanților în funcție de numărul acestora și domeniul de referință al cererilor.

(2) Înscrierile în audiență prevăzute la alin (1) se fac în
Secretariat și Arhivă, prin intermediul persoanelor
solicitanți scrise, înregistrată la Registratura Generală.

slativă,
baza unei

ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Prevederile alin. (3) nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții sau cu timp parțial.

(7) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(8) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea notei de chemare și a condiții de prezență.

Art.88.- (1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰ beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții în condițiile legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 89. - (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probe medicale înscrise în actele de muncă ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă obișnuită. oscute

Art.93.-(1) Salariații aparatului de specialitate și ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 pot să lipsească de la serviciu pentru a-și rezolva problemele personale (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc.), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru, maximum 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat în prealabil de către șefii serviciilor, birourilor, coordonatorii compartimentelor, și avizat de către directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi sau directorii executivi adjuncți, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și de către conducerea instituției.

(2) Salariații pot obține învoirile cu plată cu durata de maximum 4 ore/zi prevăzute la alin. (1), pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă, doar dacă aceștia se angajează să recupereze orele lipsă de la serviciu într-un interval de maximum cinci zile lucrătoare.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/ zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu față plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (3) constituie abatere disciplinară.

(5) După terminarea învoirii acordate în condițiile alin. (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe superiorii ierarhici și conducerea Primăriei Sectorului 1 și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la superiorii ierarhici și de la conducerea instituției.

(6) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(7) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

(8) Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

(9) În scopul ținerii unei evidente a acestui tip de învoiri salariații pot fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. „bilete de voie”, evidență electronică, etc.).

(10) Superiorii ierarhici ai salariatului cărui i s-a acordat învoire în conformitate cu alin. (2) au obligația să anunțe imediat structura cu atribuții în domeniul resurselor umane despre acordarea învoirii respective.

(11) Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

(12) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB” (absențe nemotivate).

Art. 94. – (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă/ acordul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 95. – (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 96. – (1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariați vor beneficia de un spor la salariu stabilit în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 97. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

f) 1 iunie;

g) prima și a doua zi de Rusali;

h) Adormirea Maicii Domnului;

i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

j) 1 decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale ale cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, pentru care...

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator...

Art. 90. - (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 91.- (1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul compartimentului funcțional unde este încadrat sau, după caz, unde își desfășoară activitatea fiecare salariat.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 16³⁰ – la plecare pentru zilele de luni- joi, iar vineri la ora 8⁰⁰ – la venire și la ora 14⁰⁰ – la plecare.

(3) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane se fac responsabili cei care conduc și coordonează activitatea compartimentelor funcționale.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către cei care conduc și coordonează structurile organizatorice, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa, cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare, pe superiorul ierarhic al compartimentului funcțional.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe foi colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către persoanele desemnate în acest scop de superiorii ierarhici ai compartimentelor funcționale, se avizează/ aprobă în toate cazurile de către aceștia, și se depune la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, până la data de 1 ale lunii următoare.

(7) Situația prezenței la serviciu pe foile colective de pontaj, prevăzută la alin. (6), poate fi întocmită de către persoanele desemnate în acest scop de superiorii ierarhici ai compartimentelor funcționale și avizată/ aprobată în toate cazurile de către aceștia și pe baza unui pontaj electronic în cazul în care este achiziționat și funcțional un sistem de control acces și pontaj electronic.

(8) După depunerea la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea superiorilor ierarhici ai compartimentelor funcționale la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

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

(10) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate în acest scop de către superiorii ierarhici ai structurii funcționale.

Art.92. -(1) Organizarea serviciului de permanență dacă este cazul se stabilește prin dispoziția Primarului Sectorului 1.

(2) Orelor efectuate de către salariați în scopul asigurării serviciului de permanență care sunt efectuate peste durata normală a timpului de lucru se acordă drepturi de concediu de odihnă privind orele suplimentare.

funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

(3) Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment functional.

(4) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(5) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență cu litera „CO”.

Art.100.- Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătură cu aceste concedii sunt cele prevăzute de O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, de O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G.R. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.101.-(1) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(2) 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 încetat 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.

Art.102. – Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

Art.103.- În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, concediile de concediu se realizează în aceeași perioadă.

Art.104.- În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligatia de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art.105.-(1) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

- a) Salariatul se afla în concediu medical;
- b) Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;
- d) Salariatul intra în concediu de maternitate sau paternitate;
- e) În caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- f) La cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- g) Pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) În caz de forță majoră.

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) lit. a), b), d), e) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la compartimentul functional de resurse umane.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin. (1) lit. f), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute (rechemare).

(4) Totodată, în considerarea prevederilor art. 38 și art. 144 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările, salariatul trebuie să facă demersurile necesare pentru a-și efectua concediul de odihnă în anul calendaristic în care acesta este cuvenit.

(5) În cazul unor interese urgente ale instituției prevăzute la alin. (1) lit. g), care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o notă, referat etc. de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

Art.106. - Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de munca/ raportului de serviciu.

Art.107. - Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați se acordă de unitățile la care au fost detașați.

Art.108.- În cazul unor evenimente familiale deosebite conducerea acordă concedii plătite, la cererea salariatului, în condițiile legii.

Art. 109.- Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane.

Art. 110.- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților,
- b) decesul bunicii, fraților, surorilor – 3 zile

- c) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- e) nașterea/adoptia unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – maxim 5 zile lucrătoare, conform legii;
- g) donatorii de sânge – conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- i) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regasește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite.

(3) Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(4) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută care a determinat acordarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

(5) În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau speciale se simbolizează cu „CED”.

Art. 111. - În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie, vizat de medicul de specialitate dacă este cazul și aprobat de către superiorii ierarhici ai salariatului în cauză.

Art. 112.- (1) În ficcare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la zile de concediu de odihnă suplimentare cu o durată de 3 zile lucrătoare, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile lucrătoare.

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

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1)-(3) trebuie dovedită prin acte justificative.

Art.113.- Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.114. - (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată...ă nu
poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezol...ale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

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

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași 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 indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe o durată de maximum 30 de zile lucrătoare anual, prin acordul părților, prin cerere scrisă și aprobată.

Art. 115. - (1) Pe durata concediilor fără plată prevăzute la art. 114, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 114 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

(3) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CFS”.

Art. 116. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 117. - (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.

Art. 118. - (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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.

(2) Efectuarea concediului 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 cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea termenilor de prescripție.

Art.119. - (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 118 alin. (1).

Art.120. - Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.121. - Formarea profesională a salariaților se va simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „FP”.

Art.122.- (1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care angajatorul apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

(2) Concediul de studii acordat în condițiile alin. (1) se va simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CSP”.

Art. 123.- (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată la alegere.

Art. 124.- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice de la data nașterii copilului.

(4) Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza și în Foaia colectivă de prezență cu litera „M”

Art.125. – (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) Concediile prevăzute la alin. (1)-(2) se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „S” fiind vorba de o suspendare a raportului de serviciu/ de muncă.

Art.126.- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

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

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.127.- Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență, vor fi consemnate numai pe baza cercirilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Art.128.- Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, destituirea din funcția publică.

Art. 129. - Accesul în Primărie este permis:

a) în orele de program: demnitarilor publici, salariaților și consilierilor locali aleși în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 precum și persoanelor din afara instituției salariați Primăriei și polițiștii comunitari/ agenții de pază au obligația de a prezenta la intrarea în Primărie din afara instituției către compartimentul funcțional corespunzător.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Salariații au obligația respectării hotărârii prin care Guvernul până la data de 15 ianuarie a fiecărui an stabilește zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(7) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.

(8) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (1)-(5) nu se iau în calculul concediului de odihnă anual, acordat în condițiile legii.

Secțiunea 2

Concediul de odihnă și alte concedii

Art. 98. - (1) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile.

(3) 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 salariatului în cauză, Primarul Sectorului 1 este obligat 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.

(4) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariații este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani.

(5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 99.-(1) Programarea concediilor de odihnă se face funcțional de resurse umane, pe baza propunerii

antului
amentele

concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, a medicului specialist sau de medicina muncii.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CM”.

(4) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (2) salariatul va fi trecut CML în Foaia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).

(5) Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AM”.

Art.132. – (1) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/ a contractului de muncă în care salariatul nu beneficiază de nicio indemnizație sau drept salarial se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „S”, care semnifică faptul că în zilele de suspendare respective salariatul este neplatit.

(2) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/ a contractului de muncă în care salariatul beneficiază de o indemnizație egală cu valoarea totală a drepturilor salariale care li s-ar fi cuvenit pentru perioada respectivă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „SP”.

Art. 133. – Superiorii ierarhici ai fiecărui compartiment funcțional va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderca ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

CAPITOLUL VIII

Secțiunea 1

Codul de conduită a funcționarilor publici

Art. 134. – Funcționarii publici au obligația de a respecta principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici prevăzute la art. 11 alin. (1).

Art. 135. – (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.

Art. 136. – (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și acțiunile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

Art. 137. – (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați 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. 138. – (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 deținute, 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. 139. – (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial 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) Funcționarilor publici 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 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încheierea mandatului pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu

Art. 140. – (1) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

(2) Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 141. – (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

Art. 142. – (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 143. – (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se află în concediu în condițiile legii sau este del...

titular
O.U.G. nr.
plasare în

b) în afara orelor de program: demnitarilor publici, salariaților aparatului de specialitate cu acordul superiorilor ierarhici, consilierilor locali aleși în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 precum și persoanelor din afara instituției. Salariații Primăriei și polițiștii comunitari/ agenții de pază au obligația de a îndruma persoanele din afara instituției către compartimentul funcțional competent să le soluționeze problemele.

Art.130. - (1) În cazul deplasărilor efectuate în interesul serviciului, pentru care sunt emise documente/ acte administrative corespunzătoare, evidența acestor deplasări care durează una sau mai multe zile lucrătoare se va evidenția prin condica de prezență și în Foaia colectivă.

(2) Pentru situațiile în care este necesară o confirmare a deplasărilor efectuate în interesul serviciului vizite în țară sau străinătate, prezența la anumite manifestări, grupuri de lucru, etc), este necesară justificarea unor cheltuieli efectuate în cursul deplasării sau ori de câte ori superiorii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) sau conducerea instituției solicită acest lucru, salariații respectivi trebuie să întocmească și ordine de deplasare și să obțină confirmarea pe acestea (de la entitățile la care au realizat deplasarea) privind deplasarea efectuată. Întocmirea ordinului de deplasare nu se substituie completării în condica de prezență și în Foaia colectivă.

(3) Înainte de efectuarea oricărei deplasări în interesul serviciului și de înregistrarea deplasării respective în condica de prezență, salariații trebuie să informeze și să obțină aprobarea de la superiorii ierarhici și de la conducerea instituției pentru efectuarea deplasării respective. Informarea și aprobarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum și la orice alte elemente considerate necesare de superiorii ierarhici sau de conducerea instituției.

(4) În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/ zilele respective. În aceste situații în condica de prezență și în Foaia colectivă se va trece litera „D” pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției (dispoziții, adrese și/sau invitații cu rezoluții ale Primarului, superiorilor ierarhici, etc).

(5) De la prevederile alin. (1), (2) și (4) fac excepție deplasările de o zi lucrătoare în care salariații se prezintă mai întâi la sediul instituției iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze condica în ziua lucrătoare următoare.

(6) Foile colective de prezență lunare se vor transmite la structura funcțională cu atribuții în domeniul resurselor umane până cel târziu în data de 1 a lunii următoare celei pentru care au fost întocmite.

Art.131.- (1) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze superiorii ierarhici sau, după caz, structura funcțională cu atribuții în domeniul resurselor umane despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Salariații au obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei în care a început concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical este o dată anterioră pentru remedierea unor eventuale neconformități sau o dată ulterioară.

interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al Sectorului 1 pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la Sectorului 1 al Municipiului București postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al Sectorului 1 al Municipiului București pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al Sectorului 1, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

Art. 144. -Funcționarii publici au obligația
serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu

Actul de
contele de

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 151. – (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, 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 conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(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 autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

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

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

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 152. – (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții neresponsabili care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, bună-credință, profesionalism și imparțialitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 153. – (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice 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. 154. – (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține activitățile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 155. – Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a

Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

Art. 156. – (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Regulament intern și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, Primarul Sectorului 1 desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului functional de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal și de natura și de amploarea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați și alți funcționari publici.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin hotărârea Primarului Sectorului 1. Procedura de desemnare, atribuțiile și responsabilitățile acestuia sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Sectorului 1, în ceea ce privește activitatea de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 145. – (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 146. – (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) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 147. – Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 148. – Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 149. – (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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 concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 150. – (1) Funcționarii publici au obligația să respecte interdicția de conflict al intereselor și al incompatibilităților, prevăzută în art. 108 din Constituție.

autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea prezentului Regulament intern și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului Regulament intern și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, instituția are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 157. – (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizcăză deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții exprese, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel uzător funcției publice deținute.

încetează în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Art. 159. – În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 160. – (1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 159 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 159, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către Primarul Sectorului 1 cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare. În acest caz, decizia asupra calificativului și evaluării performanțelor profesionale individuale aparține Primarului S.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilier de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) -j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

Art. 158. – (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul Primarului Sectorului 1 sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute anterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică

Art. 161. –(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate Primarului Sectorului 1;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 158;

d) prin revocare de către Primarul Sectorului 1, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 157 alin. (6);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primarul Sectorului 1 cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) și e) se dispune direct de către Primarul Sectorului 1.

Art. 162. –(1) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Raportul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici. Raportul este prezentat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Agenția Națională poate să

prezintă în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Secțiunea a 3-a

Codul de conduită a personalului cu contract individual de muncă

Art. 163. – Personalul contractual are obligația de a respecta principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual prevăzute la art. 11 alin. (1).

Art. 164. – (1) Personalul contractual are 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) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 165. – (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 166. – (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.

(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. 167. – (1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial 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) Personalului contractual îi 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 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 și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea este implicată sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu acestea.

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.168. – (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art. 169. – (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de a încheia contractul individual de muncă, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții contractuale către același angajat cu contract individual de muncă. Angajatul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, angajatul cu contract individual de muncă care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția contractuală ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului cu contract individual de muncă căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Angajatul cu contract individual de muncă care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții angajaților cu contract individual de muncă sau celor care exercită funcția publică în temeiul unui contract de prestări servicii.

Art. 175. – (1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La încheierea unui contract individual de muncă, la încetarea contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual are obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art.176. – (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de Primarul Sectorului 1, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Sectorului 1.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații cu contract individual de muncă pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primarului Sectorului 1.

(4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției contractuale.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției contractuale, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 177. – (1) În relațiile cu persoanele fizice care se adresează autorității sau instituției publice, pe

juridice
a să aibă

(8) Angajații cu contract individual de muncă pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice sau contractuale, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 170. – Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 171. – (1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul contractual le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției contractuale deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 172. – (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 autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 173. – Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției contractuale în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 174. – (1) Un angajat cu contract individual de muncă nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor, 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor care are la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, decât cele prevăzute de lege.

un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției contractuale, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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.

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.178. - (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.179. - (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți anagajați cu contract individual de muncă, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual are obligația de a sprijini inițiativa și propunerile activității personalului, de a încuraja inițiativa și propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 180. – Personalul contractual are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Secțiunea a 4-a

Codul de conduită a funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor

Art. 181. – Dispozițiile art. 134-162 se aplică în mod corespunzător și funcționarilor publici numiți în funcții publice de auditor și se completează cu prevederile Ordinului nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

CAPITOLUL IX

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile conducerii aparatului de specialitate al Primarului și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor

ii 1

j) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului cu contract individual de muncă un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, sau în specialitatea studiilor după caz;

k) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

l) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

m) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din acordurile de muncă/ contractele colective de muncă aplicabile și din actele administrative de numire/ contractele individuale de muncă;

n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să viteză contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

o) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

p) să întocmească dosarul profesional/ personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

s) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

ș) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă;

t) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea/ numirea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile personalului

Art.185.- Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în serviciu/ muncă, raportul de serviciu/ contractul individual de muncă neputând să înceteze, să fie suspendat sau modificat decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecție socială, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să-și exerce în condițiile legii, dreptul la grevă;

e) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

f) să beneficieze de concediu de studii, fără plată sau alte concedii, în condițiile legii;

g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

i) să beneficieze de dreptul la informare și la consultare.

Art.186. - (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, regulamentului de organizare și funcționare aprobat în condițiile legii, fișei postului, actului administrativ de numire/ contractului individual de muncă și dispozițiilor date de superiorii ierarhici.

(2) Principalele obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 sunt:

a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;

c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

f) să nu deranjeze activitatea colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja activitatea colegilor);

g) să aibă în permanență o ținută decentă și îngrijită;

h) să aibă o comportare demnă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul instituției;

i) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara acesteia, din țară sau din străinătate;

j) să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu buna știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii instituției sau ar putea afecta reputația sau imaginea acesteia, indiferent că această faptă se întâmplă în interiorul sau în exteriorul relațiilor de serviciu/ de muncă;

k) să execute întocmai și la timp sarcinile de serviciu ce le revin și să găsească bine soluții lucrările pe care le au de executat, să se preocupe în permanență pentru lucrările aflate în lucru;

l) să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

m) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;

n) să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să menționeze nivelul de confidențialitate secrete, confidențiale, sensibile) precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/ documente;

o) să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea instituției;

p) prin clauza generală de confidențialitate personalul este obligat să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu transmită documente, date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștință că sunt secrete, confidențiale sau sensibile. Clauza generală de confidențialitate funcționează pe toată durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă;

q) documentele, datele și informațiile considerate secrete/ confidențiale/ sensibile se pot transmite instituțiilor/ organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/ date/ informații, precum și instituțiilor/ organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării conducerii;

r) să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru;

s) accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea rețelei în condițiile stabilite de procedura internă de IT;

ș) personalul are obligația să furnizeze informațiile de interes public pe care le dețin, conform solicitărilor compartimentului funcțional responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și conducerii. Transmiterea informațiilor de interes public de către compartimentul funcțional responsabil se face numai în urma informării și primirii acordului conducerii;

t) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții sarcinilor ce le revin;

ț) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;

u) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

v) să furnizeze cetățenilor, în cadrul serviciului informațiile cerute în scopul îndeplinirii sarcinilor necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cererile adresate în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestora, să nu intervină în soluționarea unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu acestea.

x) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;

y) să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției, acesta fiind permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către compartimentul functional cu atribuții în domeniul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

z) să înștiințeze superiorii ierarhici de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

w) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

aa) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, de drepturile și obligațiile ce le revin, regulamentul de organizare și funcționare, prezentul regulament intern, precum și procedurile interne care sunt alocate compartimentului funcțional unde își desfășoară activitatea (Codul administrativ, Codul Muncii, etc.);

bb) să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit fișei postului, precum și orice alte atribuții/ activități/ sarcini atribuite de superiorii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc). Îndeplinirea acestor atribuții/ activități/ sarcini se face în limita legalității acestora;

cc) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;

dd) să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl deține;

ee) să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din ROF) ori de câte ori au de îndeplinit/ transmis lucrări sau de comunicat informații către conducere. Prin excepție, superiorii ierarhici pot acorda anumite limite de competențe către subordonați, fie prin Fișa postului, fie numai pentru anumite activități punctuale, în condițiile legii.

ff) în exercitarea atribuțiilor ce le revin trebuie să se abțină de la exprimarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

gg) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

hh) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;

ii) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările...

jj) să nu aibă interes material sau de orice altă natură în activitatea...

Art. 182. – Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, acordul colectiv de muncă/ contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;

f) să stabilească criteriile de evaluare a realizării performanțelor profesionale în condițiile legii.

Art. 183. - Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, are obligația să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității.

Art.184.- (1) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are următoarele obligații:

a) asigură desfășurarea activității în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) asigură spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) asigură stabilitatea în serviciu/ muncă a personalului, raportul de serviciu sau, după caz, contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

d) să nu permită nici o discriminare între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

i) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii
aților,
promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele

kk) să nu introducă, să nu înlesnească introducerea, să nu vândă, să nu distribuie, să nu păstreze și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe halucinogene sau medicamente în incinta instituției, al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

ll) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;

mm) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;

nn) să depună în termen de 5 zile lucrătoare la compartimentul funcțional de resurse umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate;

oo) să depună la compartimentul funcțional de resurse umane în original, pentru conformizarea cu originalul, și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/ urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc;

pp) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;

qq) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie, cai de acces, etc) pe care le folosesc;

rr) să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosință temporară, numai în interesul serviciului;

ss) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

șș) să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase deschise (pornite) și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice/ electronice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosință temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotarea și/sau folosință comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosință primăriei (ex. de aparatură și echipamente aflate în folosință comună a biroului și a primăriei: aparate xerox, aparate de aer condiționat, convectoare, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc)

tt) să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la litera șș): la încheierea programului de lucru; la încheierea activităților care au presupus folosirea acestora; imediat ce constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora și anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea acestora;

tt) să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosință instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc) și alte dotări (uși, porți, ferestre, etc) și să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora;

uu) să nu lase nesupravegheate sau neîncuiate unele bunuri ale instituției sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru instituție sau pentru anumiți salariați;

vv) să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a compartimentului functional cu atribuții în domeniul administrativ și obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducere să aprobe scoaterca acestor bunuri în afara instituției. Fac excepție autoturimile și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara instituției (ex. laptopuri, camera video, proiector, etc).

Secțiunea a 3-a

Norme de igienă și securitatea muncii

Art. 187. - (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;

g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

j) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite între domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

k) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor și bolilor profesionale sau suferite de personalul instituției;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 188 - (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului funcțional din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

CAPITOLUL X

Secțiunea 1

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă

Art.189.- Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă este coordonată de compartimentul funcțional cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Art. 190.- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și indicatorii de performanță stabiliți la nivelul fiecărui compartiment funcțional.

Art.191.-(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 534/25.01.2011.

(2) Criterii de evaluare ale personalului cu contract individual de muncă stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat și derivă din criteriile de performanță generale prevăzute de Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă

Art.192.-(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează de către superiorul ierarhic al compartimentului functional în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 193.- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului functional în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator, pentru personalul cu contract individual de muncă:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul functional în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

c) conducătorul instituției pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 194.- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului cu contract individual de muncă se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 195. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/ contract individual de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de suspendare sau modificarea raportului/ contractului individual sau de încetare

a raportului/ contractului individual de muncă, la obținerea calificativului anual se are în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/ contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului functional în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 196. - Performanțele profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului functional în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 197. - (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fișa postului;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament;

c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale: rezultatele obținute, asumarea responsabilității, adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate și capacitatea relațională și disciplina muncii.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, cu respectarea prevederilor art. 191.

Art.198. - Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 199.- Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;

b) semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 -

n.

c) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare și calcularea punctajelor acordate pentru fiecare dintre component

vă a

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

e) criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

- rezultatele obținute: 55%;
- asumarea responsabilității: 20%;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: 15%;
- capacitatea relațională și disciplina muncii : 10%.

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

Art. 200.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00: nesatisfăcător; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,50: satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 201.- (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 202.- (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Art.203.-(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au fost soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute anterior este la cunoștința salariatului.

(4) Funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3), răspund în condițiile legii.

Art. 207.-(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 sau personalului cu contract individual de muncă, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

Secțiunea a 2-a

Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici

Art. 208. - (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 abatere disciplinară următoarele fapte potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare:

- 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 pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese;

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) Constituie abatere disciplinară faptele prevăzute la art. 22 alin. (6), art. 91 alin. (9), art. 93 alin. (3)-(4) și la art. 128 din prezentul regulament intern.

(4) Constituie abatere disciplinară faptele prin care se încalcă de către funcționarii publici obligațiile, sarcinile, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament intern, prin regulamentul de organizare și funcționare, prin acordul colectiv sau prin fișa postului.

Art. 209. - (1) Sancțiunile disciplinare sunt potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare:

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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1).

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (3)-(4), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) ca urmare a încadrării acestora în abaterile disciplinare prevăzute la art. 208 alin. (2).

Art. 210. - (1) Analiza faptelor funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare precum și propunerea modului de soluționare a sesizărilor, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz, se realizează către comisia de disciplină.

(2) Comisia de disciplină este structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, iar modul de constituire, organizare și funcționare, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a acesteia se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 211. – Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 209 se aplică de către Primarul Sectorului 1 în condițiile prevăzute la art. 493 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Răspunderea disciplinară a personalului cu contract individual de muncă

Art. 212. - (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul cu contract individual de muncă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abatere disciplinară 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 personalul cu contract individual de muncă 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 personalului cu contract individual de muncă, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul cu contract individual de muncă 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 contractuale și personalului cu contract individual de muncă sau...
- (3) Constituie abatere disciplinară faptele prevăzute la art. 93 alin. (9), art. 93 alin. (3)-(4) și la art. 128 din prezentul regul.

(4) Constituie abatere disciplinară faptele prin care se încalcă de către personalul cu contract individual de muncă obligațiile, sarcinile, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament intern, prin regulamentul de organizare și funcționare, prin contractul colectiv de muncă sau prin fișa postului.

Art. 213. - (1) Sancțiunile disciplinare sunt potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -e);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c) -e);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. e), în condițiile prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1).

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (3)-(4), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) ca urmare a încadrării acestora în abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2).

Art. 214. - Analiza faptelor personalului cu contract individual de muncă sesizate ca abateri disciplinare precum și propunerea modului de soluționare a sesizărilor, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz, se realizează, în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de persoana/ persoanele împuternicite de către Primarul Sectorului 1.

Art. 215. - Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (1) lit. a) -m) se aplică de către Primarul Sectorului 1 în condițiile prevăzute la art. 252 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.216.- Pe durata stării de urgență sau, după caz, de alertă instituite în condițiile legii, Primarul Sectorului 1 va asigura punerea în aplicare a măsurilor dispuse prin actele normative emise în domeniul muncii și protecției sociale, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici/ personalului cu contract individual de muncă și cu avizul consultativ al comisiei paritare.

Art.217.- Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează, fără a fi limitative, cu actele normative prevăzute la art. 1 precum și cu alte acte normative de nivel superior incident.

Art.218.-(1) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de trei exemplare conform cu originalul, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(2) Exemplarul original se va păstra la Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă.

Art.219.- (1) Ținând seama de prevederile art. 243 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern, prezentul Regulament Intern, ca urmare a aprobării sale de către Consiliul Local al Sectorului 1, se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea "Angajați", subsecțiunea "Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1", prin afișare la sediul din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București, și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru funcționarii publici și personalul contractual din momentul publicării și comunicării în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) Personalul nou angajat (funcționari publici și personal contractual), personalul detașat la un alt angajator sau ale căror raporturi de serviciu/ de muncă sunt suspendate vor fi informate în momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art.220.- În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă pot sesiza conducerea/ autoritățile/ instituțiile abilitate în condițiile art. 6-7 din prezentul Regulament Intern și a prevederilor art. 245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.221.- Orice modificare/ completare/ abrogare/ suspendare a conținutului prezentului Regulament, în baza modificărilor aduse de Consiliul Local al Sectorului 1, se va realiza în baza inițiativei angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, în urma consultării comisiei paritare.

Art. 204. -(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul Sectorului 1, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariați evaluați direct de către Primarul Sectorului 1, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

Secțiunea 1

Tipuri de răspundere și răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 205.-(1) Încălcarea de către funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Răspunderea contravențională, civilă și penală a funcționarilor publici se angajează în condițiile prevăzute la art. 498-501 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) Răspunderea patrimonială, contravențională și penală a personalului cu contract individual de muncă se angajează în condițiile prevăzute la art. 253-265 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu completările ulterioare, care se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 206.-(1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public sau personalul cu contract individual de muncă 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) Refuzul funcționarului public sau personalului cu contract individual de muncă 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 și se înregistrează într-un registru special destinat acestuia și se comunică documentul funcțional cu atribuții în domeniul resurselor umane.



Directivă executivă Direcția Management Resurse Umane

Petrică Marius Ionescu

Data 07.09.2020

Semnătura

Ioniță Geta

Data 07.09.2020

Semnătura

Ghinescu Iovan

Data 07.09.2020

Semnătura

Fodoroiu Cosmin Marius

Data

Semnătura

Reprezentantul personalului cu contract individual de muncă:

Antipa Adriana Larisa

Data 08.09.2020

Semnătura

Reprezentanții funcționarilor publici:

Aviz consultativ favorabil Comisia paritară:

Haidemak Mădălina Veronica

Data 07.09.2020

Semnătura

Gheorghe C.

Data 07.09.2020

Semnătura

Ionescu Mariana

Data 07.09.2020

Semnătura

Paris Dimitrie Paul

Data 07.09.2020

Semnătura

Pricop Daniel Ione

Data 07.09.2020

Semnătura

Popa Octavia

Data 07.09.2020

Semnătura