PRIMĂRIA ORAŞULUI STAŢIUNE PREDEAL
Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Braşov, cod 505300
Telefon 0268 456 237; 0268 455 425

DISPOZIŢIA DE PRIMAR Nr.: 80 Data: 28.03.2022

Obiect: ***privind completarea și republicarea Regulamentului Intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Predeal aprobat prin DP nr.36/02.02.2022***

PRIMARUL ORAŞULUI PREDEAL,

Analizând referatul de aprobare nr.5205/24.03.2022 al Comp.Resurse Umane, prin care s-a propus completarea și republicarea Regulamentului Intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Predeal aprobat prin DP nr.36/02.02.2022,

În temeiul art. 196 alin. 1 din OUG nr.57/2019 –privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă completarea și republicarea Regulamentului Intern al Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Predeal, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Şefii de servicii/birouri:

a) vor comunica prezenta dipoziţie, tuturor funcţionarilor publici subordonaţi şi personalului angajat cu contract de muncă individual;
b) vor semna de luare la cunoştinţă, împreună cu aceştia, procesul verbal de difuzare al dispoziţiei;
c) vor transmite Comp. Resurse Umane o copie a procesului verbal de difuzare al dispoziţiei;

Art.3. Compartimentul Resurse Umane va lua măsuri pentru:

a) afişarea la avizierul Primăriei Oraşului Predeal a Regulamentului Intern;
b) postarea Regulamentului Intern pe pagina de internet a Primăriei Oraşului Predeal;
c) primirea de la fiecare nou angajat a unei declaraţii de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern;
d) îndosarierea în comun a unui exemplar al regulamentului, a tuturor declaraţiilor şi proceselor verbale de luare la cunoştinţă.

Art.4. Şefii de servicii/birouri, funcţionarii publici de execuţie şi personalul angajat cu contract de muncă individual vor duce la îndeplinire prezenta dispoziţie.

A P R O B A T,
P R I M A R
CIOBANU SORIN

ROMANIA JUD. BRAŞOV-ORASUL PREDEAL PRIMAR

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL UAT
PÎNTEA OVIDIU

ANEXA LA DP nr. 80 /28 03 2022

REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAŞULUI PREDEAL
ŞI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL SUBORDONATE

C U P R I N S:

Capitolul 1 - Dispoziţii generale

Capitolul 2 - Drepturile şi obligaţiile angajatorului, drepturile şi obligaţiile personalului cu funcţii de conducere şi ale salariaţilor

Capitolul 3 - Managementul documentelor şi al informaţiilor

Capitolul 4 - Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Capitolul 5 - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă a salariaţilor

Capitolul 6 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Capitolul 7 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 8 - Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii.

Capitolul 9 - Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Capitolul 10 - Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală a salariaţilor Primăriei Oraşului Predeal

Capitolul 11 - Reguli generale de ordine interioara pentru prevenirea şi stingerea incendiilor

Capitolul 12 - Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Capitolul 13 - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională

Capitolul 14 – Protecţia personalului din cadrul Primăriei Oraş Predeal care semnalează încălcări ale legii

Capitolul 15 – Prelucrarea datelor cu caracter personal

Capitolul 16 – Prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul sistemul CCTV

Capitolul 17 – Dispoziţii finale

Anexa

CAPITOLUL 1

DISPOZIŢII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară, stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul Primăriei oraşului Predeal, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Prezentul ROI este elaborat în conformitate cu legislaţia în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţieacestor date, respectiv Legea nr. 190/2018 care reglementează măsurile necesare punerii în aplicare, la nivel naţional, a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituţiei, desfăsurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui funcţionar public şi personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al angajaţilor, promovarea, sancţiunile ce pot fi aplicate.

Art 2. Acest regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Predeal şi al serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studenţilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agenţii economici sau unităţi bugetare, pentru prestarea unei activităţi în incinta instituţiei.

CAPITOLUL 2

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art.3 Primarul oraşului Predeal asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi Ordonanţelor Guvernului României, a actelor administraţiei publice centrale şi locale, a Hotărârilor Consiliului local al oraşului Predeal.

DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Art.4 Persoanele cu funcţii de conducere din cadrul instituţiei au următoarele drepturi:
a) să propună spre aprobare Consiliului Local Predeal organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate şi ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea şi funcţionarea Primăriei şi a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora şi bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să întocmească fişele posturilor şi sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei oraşului Predeal;
d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor instituţiei;
f) să instituie politici şi proceduri interne privind protecţia datelor cu caracter personal ale personalului Primăriei Oraşului Predeal, conform prevederilor legale aplicabile;
g).să informeze personalul cu privire la normele de prelucrare a datelor cu caracter personal (cu titlu exemplificativ prin politici, proceduri interne, note de informare, instruiri periodice) şi să asigure respectarea şi confidenţialitatea acestor date cu caracter personal;
h).să prelucreze datele cu character personal ale personalului în strict conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecţia Datelor şi a legislaţiei naţionale în domeniu;

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Art. 5 Persoanele cu funcţii de conducere din cadrul instituţiei au obligaţia de a organiza şi coordona activitatea salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina. Conducerea instituţiei are obligaţia să asigure menţinerea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii Sistemului de Control Intern/Managerial conform prevederilor Ordinului numărului 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, precum şi a Sistemului de Management al Calităţii implementat în cadrul instituţiei în temeiul Standardului

Român de Calitate SR EN ISO 9001/2015. Conducerea instituţiei are obligaţia să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive şi corective pentru eliminarea neconformităţilor detectate sau potenţiale şi să analizeze eficienţa acţiunilor preventive sau corective întreprinse.

Art. 6 Conducerea instituţiei este obligată:

a) să creeze condiţii pentru ridicarea calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;
b) să asigure condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea normală a muncii;
c) să organizeze şi să asigure perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
d) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor ce privesc desfăşurarea raporturilor de muncă;
e) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor, agenţilor economici şi altor instituţii;
f) să creeze cadrul necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislaţiei în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei;
g) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;
i) să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituţiei, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, precum şi cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
k) să organizeze fluxurile informaţionale şi circuitul documentelor în cadrul instituţiei;
l) să urmărească respectarea circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionarea sistemului informaţional al instituţiei;
m)să exercite îndrumarea, coordonarea şi controlul permanent al activităţii personalului din instituţie în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislaţiei în vigoare;
n) să ia măsuri pentru sancţionarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligaţiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituţie;
o) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;
p) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii;
q) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională;
r) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
s) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al oraşului Predeal;
t) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

u) să asigure efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;
x) să instituie politici şi proceduri interne privind protecția datelor cu caracter personal ale personalului Primăriei Orașului Predeal, conform prevederilor legale aplicabile;
y) să informeze personalul cu privire la normele de prelucrare a datelor cu caracter personal (cu titlu exemplificativ prin politici, proceduri interne, note de informare, instruiri periodice) și să asigure respectarea și confidențialitatea acestor date cu caracter personal;
z).să prelucreze datele cu character personal ale personalului în strict conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniu;

DREPTURILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI :

Art. 7 Funcţionarii publici au următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie
b) dreptul să fie informaţi cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
c) dreptul de a înfiinţa organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
d) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale;
e) dreptul la grevă;
f) dreptul la un salariu lunar pentru activitatea desfăşurată, precum şi alte drepturi salariale în condiţiile legii;
g) dreptul de a fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;
h) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
i) dreptul de a beneficia de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;
j) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
k) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
l) dreptul la informare, acces, rectificare, ștergere, opoziție, portabilitate, restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal și de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată;
m)dreptul de a fi instruit, periodic, cu privire la modul de gestionare a datelor cu caracter personal;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.8 Salariaţii au în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul de acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la protecţia datelor cu caracter personal;
o) dreptul la informare, acces, rectificare, ştergere, opoziţie, portabilitate, restricţionarea prelucrării datelor cu caracter personal şi de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată;
p)dreptul de a fi instruit, periodic, cu privire la modul de gestionare a datelor cu caracter personal;
r) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

OBLIGAŢII GENERALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 9 Salariaţii au datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuţiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentului de ordine interioară, precum şi dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei.

Art. 10 Salariaţii din cadrul Primăriei orașului Predeal au următoarele obligaţii generale:

a) să respecte prevederile Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat în baza Ordinului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
b) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;
c) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară.
d) să respecte disciplina muncii;
e) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, amabilitate şi imparţialitate;
f) să aibă în timpul programului de lucru o ţinută vestimentară îngrijită şi decentă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din instituţie, să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
g) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri pentru sancţionarea lor;
h) să nu desfăşoare în timpul programului şi în exercitarea atribuţiilor ce le revin activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel;
i) să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, cu semnarea condicii de prezenţă la sosirea şi plecarea din instituţie;
j) să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât şi prin cursurile de instruire profesională organizate de instituţii abilitate potrivit legii;
k) să-şi însuşească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
l) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, precum şi a dispoziţiilor conducerii;
m)să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale de maximum 60 minute, ieşirea din instituţie se poate face numai cu cerere aprobată de către şeful ierarhic superior şi cu aprobarea primarului;
n) să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios rechizitele şi resursele;
o) să comunice Compartimentului Resurse Umane în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situaţia/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, etc.), studii, schimbarea domiciliului;

p) să comunice Compartimentului Resurse Umane concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia;
q) să colaboreze cu Compartimentul Resurse Umane în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricăror informaţii sau documente necesare întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
r) să respecte politicile şi procedurile interne în domeniul protecţiei datelor;
s) să respecte dispoziţiile primite de la persoane autorizate să dea dispoziţii, inclusiv cele ce privesc protecţia datelor cu caracter personal;
ş) să informeze de îndată conducerea instituţiei/Responsabilul cu protecţia datelor despre împrejurări de natură a conduce la o divulgare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă;
t) să nu efectueze duplicate, înregistrări/ stocări de date, înregistrări audio/ video sau orice alt tip de reproduceri după materialele instituţiei, cu excepţia cazului în care aceste acţiuni sunt strâns legate de sarcinile de serviciu;

OBLIGATIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 11 Funcţionarii publici au următoarele obligaţii:

a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
b) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
c) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;
d) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
e) să aducă la cunoştinţă persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;
f) să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
g) să prezinte, la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituţiei publice declaraţia de avere şi de interese;
h) să rezolve, conform procedurilor şi în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
i) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor stabilite potrivit legii.

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.12. Salariaţilor le revin în principal următoarele obligaţii:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuţiile ce le revin conform fişei postului;
b)să fie fideli faţă de angajator în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
c) să respecte secretul de serviciu şi confidenţialitatea asupra datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

CAPITOLUL 3

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ŞI AL INFORMAŢIILOR

Art. 13 Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură şi ştampilă emise de alte instituţii sau petiţiile de la persoane fizice), intră în instituţie prin sistemul de poştă, fax sau e-mail. Adresele, petiţiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare şi nu vor fi tratate ca acte oficiale.

Art. 14 Toate actele oficiale intrate în instituţie se înregistrează prin registratura unităţii şi se direcţionează către Secretarul general al UAT pentru rezoluţie. După ce au primit rezoluţia, documentele sunt repartizate către salariatul care este însărcinat cu rezolvarea lucrării. Este interzisă primirea spre soluţionare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieşire şi fără a purta rezoluţia primarului care are competenţă în a decide asupra soluţionării lor.

Art. 15 Circuitul de soluţionare al actelor oficiale intrate în cadrul instituţiei este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - registratură – primar/ Secretar general UAT , şef de serviciu, sau responsabil compartiment -salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

Art. 16 (1) După soluţionarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 14 în sens invers. Toate documentele la ieşire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul şi după caz a Primarului, şefului de serviciu sau a responsabilului în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura Primarului pe acesta.
(2) ESTE INTERZISĂ expedierea de mesaje ce conţin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.
(3) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituţiei. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituţiei conform procedurii specifice.
(4) Serviciile şi compartimentele din structura instituţiei pot folosi şi expedia mesaje de pe adresele de email de serviciu. Mesajele vor conţine informaţii stricte despre probleme de serviciu.
(5) Nerespectarea dispoziţiilor sus menţionate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

Art.17 Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la Primar, viceprimar-sef de serviciu - responsabili de compartimente, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.18 Furnizarea de date şi informaţii către persoane din afara instituţiei se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art.19 Funcţionarii publici şi persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligaţi să rezolve numai petiţiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenţi, să intervină sau să depună stăruinţă pentru soluţionarea acestora în afara cadrului legal.

Art.20 (1) Toate documentele care angajează instituţia (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terţilor, respectiv, consiliilor locale, agenţilor economici, instituţiilor de interes local, ministerelor şi organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituţiei.
(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiţii sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.
(3) Pentru situaţiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituţie, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

Art. 21 Funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul instituţiei le este interzis să furnizeze documente sau informaţii, sau să întreprindă acţiuni la solicitarea şefilor din alte structuri sau servicii, fără a înştiinţa şi a avea aprobare din partea directorului executiv.

Art. 22. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează Primarului oraşului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.
(2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
(3) Orice salariat al Primăriei oraşului poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare din salariaţi, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii ori infracţiuni.
(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
(5) Primarul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
(6). Răspunsurile sunt semnate de şeful compartimentului care a formulat răspunsul şi de Primar.
(7) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.
(8) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 23- (1) Adeverinţele tipizate, care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal serviciului resurse umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Adeverinţele se semnează de către Primar/ Secretar General UAT şi persoanele care întocmesc aceste adeverinţe.

Art. 24 Salariaţii au dreptul dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 25 -(1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la Primar, sau la alte persoane cu funcţii de conducere, în scopul rezolvării unor problemelor personale.
(2) Salariatul care s-a adresat conducerii Primăriei, instituţiilor abilitate ale statului, sau organelor judiciare în scopul obţinerii unor drepturi, este protejat de lege.

Art. 26- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării.

Art. 27 Salariaţii Primăriei şi ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 4

4.1 TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 28- (1) Programul de lucru al salariaţilor este de 40 de ore pe săptămână, astfel :

luni – vineri de la orele 08 :00- 16 : 00

(2) Conducerea instituţiei poate să modifice programul de lucru în funcţie de interesul serviciului public, în condiţiile legii.

Art. 29- (1) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetăţenilor la serviciile publice din Primărie, se afişează la intrarea în compartimentele care asigură relaţia cu publicul, la intrarea în sediul principal şi la sediul celorlalte servicii publice precum şi pe site-ul Primăriei.
(2) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţie, să modifice programul de lucru în funcţie de necesităţi.
(3) Programul de relaţii cu publicul este stabilit de către Primar, funcţie de necesităţile cetăţenilor

Art. 30 Personalul din cadrul instituţiei are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta şi duminica.

Art. 31 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în

vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.
Art. 32 Evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţilor se asigură prin condici de prezenţă de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane. Semnarea condicilor de prezenţă se realizează de către fiecare salariat la începerea şi la terminarea programului de lucru.

Art. 33 Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunţe conducătorul instituţiei şi şeful ierahic al serviciului/compartimentul resurse umane .

Art. 34 (1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul anului, pentru anul următor, de către compartimentul resurse umane.
(2) Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaţilor, ţinând seama şi de necesitatea asigurării continuităţii în exercitarea sarcinilor specifice şi se aprobă de conducerea instituţiei.
(3) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariata intră în concediu medical sau de maternitate, precum şi în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziţia scrisă a conducerii unităţii, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa salariatului în unitate.
(4) Cererile de concediu se aprobă de şeful ierarhic direct şi conducătorul instituţiei, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.
(5) Durata concediului de odihnă este de 21–25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea salariatului în muncă.
(6) Dreptul la concediu de odihnă anual este plătit
(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat şi aprobat de către primar.
(9) Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului, cu aprobarea Primarului .
(10) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
(11) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
(12) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 35 Evidenţa concediilor: de odihnă, de formare profesională, de boală, a învoirilor şi a concediilor fără plată se ţine de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 36 Personalul instituţiei poate beneficia de concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de către primar cu avizul prealabil al şefului ierarhic sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfăşurări a activităţii şi în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 37 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.
(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 38 (1) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale

salariaţilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezenţă întocmite pe baza condicii de prezenţă.
(2) Şefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.
(3) Înainte de începerea programului de lucru precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă.

Art. 39 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

Art. 40 Salariaţii au dreptul la concedii fără plată în condiţiile legii. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către compartimentul resurse umane, care va urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art. 41 (1) La cererea salariatului, şeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii:
a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoresti;
c) alte situaţii când salariatul solicită, fără a perturba activitatea instituţiei.
(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de invoire este necesar şi acordul superiorului şefului ierarhic.
(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

Art. 42 (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus şi de sărbători legale şi religioase, se asigură serviciul de permanenţă şi pază a Primariei de către personalul de pază specializat, conform graficului de pază, sau de către alţi salaiaţi, cu atribuţii de pază, în condiţiile legii.

Art 43 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.
Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai, Ziua internaţională a muncii;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie, Ziua Naţională a României;
- 25 şi 26 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art. 44 Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile;
b) căsătoria unui copil - 3 zile ;
c) decesul soţului /soţiei sau al unei rude de până la gradul III a salariatului-3 zile ;
d) naşterea unui copil - 5 zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
e) donatori de sânge – 1 zi;
f) controlul medical anual– 1 zi.
Art.45 Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariaţii din cadrul compartimentului de specialitate.
Art.46 Deplasarea în afara oraşului, în interesul serviciului a salariaţilor şi a şefilor serviciilor publice de interes local, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către Primar.

4.2 ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.47.Pentru asigurarea pazei, protecției personalului, securitatea imobilului, a bunurilor și valorilor, precum și menținerea ordinii publice interioare, necesare bunei desfășurări a activității în această instituție, se stabilesc următoarele reguli:

I. ACCES PERSOANE
a) Personalul instituției are acces:
-pe baza legitimației de serviciu
-cu cardul/tochenul magnetic, cod

b) Persoanele din afara instituției au acces în instituție, în afara spațiului destinat casieriei și registraturii, numai după acceptul serviciului/biroului/compartimentului sau a persoanei la care se solicită accesul, comunicat registraturii în acest scop, sau vor avea acces doar însoțiți de către funcționarul public.

II. INTERDICȚII PRIVIND ACCESUL
a) este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent ce poate pune în pericol viața, integritatea corporală ori sănătatea celor din jur, precum și integritatea bunurilor.

b) este interzis accesul persoanelor cu un comportament recalcitrant, amenințător, ori cu un limbaj vulgar, nepotrivit față de funcționarii publici.

c) este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video,comunicat, dispozitive de stocare, iar telefoanele mobile vor fi închise ori trecute pe mod avion, putând fi folosite, doar cu acordul expres al funcționarului public cu care se discută.
-pentru cazuri deosebite (organe de control, presa, etc.) vor fi informați conducătorii instituției, aceștia fiind în drept să dispună măsurile pe care le consideră necesare.

d) în vederea asigurării securității instituției și a angajaților, dacă sunt indicii că anumite persoane nu respectă aceste reguli, vor fi anunțați conducătorii instituției în vederea evacuării acestor persoane cu sprijinul organelor în drept (Poliție, Poliție Locală, Jandarmerie, paznic, etc.)

CAPITOLUL 5

PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

Art. 48 -(1) Primarul oraşului Predeal şi şefii serviciilor publice de interes local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor

folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preântâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

Art.49 –(1) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusive pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către angajator. .

(2) Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să beneficieze de instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său, în condiţiile legislaţiei specifice.

Art.50 Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare,periodic şi la schimbarea locului de muncă .

Art.51 Conducerea Primăriei oraşului Predeal va asigura accesul liber al salariaţilor la serviciul medical şi de medicină a muncii şi va creea toate condiţiile în acest sens.

Art.52 – (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:
- la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, şi de un an, în celelalte situaţii;
- în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;
-la începerea misiunii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă temporară;

- în cazul ucenicilor, practicanţilor, elevilor şi studenţilor, în situaţia în care urmează să fie instruiţi pe meserii şi profesii, precum şi în situaţia schimbării meseri ei pe parcursul i nstruiri i;
- periodic, în cazul celor care lucrează în condiţii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii;
- periodic, în cazul celor care desfăşoară activităţi cu risc de transmitere a unor boli şi care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalaţiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivităţi de copii, în unităţi sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii;
- periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferenţiate în funcţie de vârstă, sex şi stare de sănătate.

CAPITOLUL 6

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 53. Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

Art.54 – (1) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
(2) Definiţii ale unor termeni şi expresii uzuale ale acestui principiu:
a) discriminare directă - situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
b) discriminare indirectă - situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
d) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similar de efort intelectual şi/sau fizic;

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

Art.55 Nu sunt considerate discriminări :
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile positive în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică
şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.56 Primăria oraşului Predeal asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţii le de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi professional, potrivit legii.
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

Art. 57 (1) Angajatorul este obligaţa să informeze permanent salariaţii , inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.
(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituţiei a unor practici care dezavantajează
salariaţii referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului ;
d) stabilirea remuneraţiei ;
e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.58 (1) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea

aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauză;
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(2) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional 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 şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, 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 hărţuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(8) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

.

CAPITOLUL 7

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 59 - 1) Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.
(2) În cadrul instituţiei funcţionează comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici şi salariaţilor contractuali care le-au săvârşit.
(3) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:
a) alege preşedintele comisiei de disciplină;
b) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
c) întocmeşte procese-verbale;
d) întocmeşte rapoarte;
e) întocmeşte orice alte înscrisuri.
(4) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:
a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorităţii membrilor comisiei conform H.G. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;
c) propune menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare a mustrării, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituţiei.
Art. 60- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.
(2) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;
b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii;
c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;
d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f) data;
g) semnătura.
(3) Sesizarea se depune la registratura instituţiei. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
(4) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
(5) Preşedintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei şedinţe a comisiei de disciplină şi va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.
Art. 61. Pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare comise de către personalul contractual din cadrul instituţiei comisia de disciplină va fi desemnată de către primarul instituţiei al instituţiei pentru fiecare caz în parte.

CAPITOLUL 8

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art. 62. Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, salariaţii Primăriei oraşului Predeal trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei oraşului Predeal , să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acesteia;
c)să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei oraşului Predeal, cu politicile şi strategiile acesteia;
d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Primăria oraşului Predeal este parte;
e) să nu dezvaluie informaţii care nu au caracter public în alte conditii decât cele prevazute de lege;
f) să nu dezvaluie informaţiile la care au acces în exercitarea functiei, dacă această dezvaluire este de natură sa atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajaţi contractuali , precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
g) să nu acorde asistentă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de acţiuni juridice sau de alta natură împotriva Primăriei oraşului Predeal, dacă nu au atribuţii în acest sens.

Art. 63. În relaţiile dintre salariaţii Primăriei oraşului Predeal se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită :
a) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a sarcinilor de serviciu.

b) Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

c) Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct şi netendenţios.

d) Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.

e) Între colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de

promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

f) În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlanţi admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional .

Art. 64 În relaţiile salariaţilor Primăriei oraşului Predeal cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora.

Art. 65-(1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligatia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 66- (1) Informarea în masă se asigură de către salariaţii din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariaţii desemnaţi de către Primar să participe la activităţi sau dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 67. Atunci când salariaţii Primăriei oraşului Predeal reprezintă interesele instituţiei în cadrul altor organizaţii naţionale sau internaţionale, instituţii de învăţământ sau cu prilejul unor conferinţe, seminarii sau alte activităţi, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă Primăriei oraşului, să nu exprime opinii personale privind aspectele naţionale ori disputele internaţionale şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 68. În exercitarea functiilor deţinute, salariaţilor Primăriei oraşului Predeal le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la functii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relatiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 69. Atât în cadrul Primăriei cât şi în deplasările în interes de serviciu salariaţii au obligaţia de a avea o conduită corespunzătoare şi o ţinută decentă.

Art. 70. În considerarea funcţiei pe care o deţin, salariaţii Primăriei au obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi destinate scopurilor electorale.

Art. 71. Salariaţii Primăriei oraşului Predeal nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică şi care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.72 –(1) În procesul de luare a deciziilor salariaţii Primăriei oraşului Predeal sunt obligaţi să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite puterea în mod fundamental şi imparţial.

(2). Salariaţii cu functii de conducere au obligatia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.
(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţii au obligaţia de a folosi prerogativele functiei pe care o deţin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 73. În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict de interese, acestia îl vor anunţa imediat pe şeful compartimentului, biroului sau serviciului unde îşi desfasoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 74 Salariaţii Primăriei oraşului Predeal au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile institutiei numai pentru desfăşurarea activităţii aferente funcţiei pe care o deţin.

Art. 75. Salariaţii pot achiziţiona, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL 9

ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art. 76 (a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Primăriei oraşului Predeal a îndatoririlor corespunzatoare funcţiei pe care o deţin, a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu serviciul şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcţiei publice deţinute de către funcţionarii publici, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.77 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, din culpă
b) neglijenţă repetată în rezolvarea lucrarilor,
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informaţii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituţii sau autorităţi ori mijloacelor de informare în masă, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, atitudine necuviincioasă în timpul exercitarii atribuţiilor de serviciu faţă de personae din afara instituţiei şi comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi ai instituţiei sau cu petenţii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relatii directe cu petenţii în vederea soluţionarii cererilor acestora.
l) nerespectarea regulilor cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;
m) nerespectarea dispoziţiilor primite de la persoane autorizate să dea dispoziţii (inclusiv cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal), dacă responsabilitatea executării acestor dispoziţii corespunde atribuţiilor din fişa postului sau sunt în legatură cu aceste atribuţii;
n) nepăstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor legate de activitatea desfăşurată, documentele Primăriei Oraşului Predeal, respectiv asupra datelor cu caracter personal la care a avut acces în calitatea de angajat;
o) nerespectarea obligaţiei de informare de îndată a conducerii instituţiei/Responsabilului cu protecţia datelor despre împrejurări de natură a conduce la o divulgare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă;
p) nerespectarea obligaţiei de a utiliza mijloacele de comunicare, echipamentele şi materialele instituţiei numai în interes de serviciu, cu exceptia celor pentru care s-a prevăzut posibilitatea de a folosi mijloacele mai sus menţionateşi în interes personal;
r) efectuarea de duplicate, înregistrări/stocări de date, înregistrări audio/video, listare şi stocare continut Email sau orice alt tip de reproduceri după materialele şi procedeele de lucru ale instituţiei, cu excepţia cazului în care aceste acţiuni sunt strâns legate de sarcinile de serviciu;
s) faptele de mai sus sunt enumerate cu titlul exemplificativ, săvârşirea altor fapte putând fi considerate ca fiind abateri disciplinare, funcţie de gravitatea acestora şi prejudicial de imagine adus instituţiei.

Art. 78 (a) Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate şi al serviciilor de interes local, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(b) Sanctiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile(excepţie făcând mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 79 (1). Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor / funcţionarilor publici, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute în art nr. 492, alin (3) OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:
a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 -- 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

(2). Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor – angajaţi cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârşit o abatere disiplinară sunt, cele prevăzute de art 248 din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii :

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

(3) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;
b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii aparatului de specialitate al Primarului oraşului Predeal a obligaţiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul, aşa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancţiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariaţi care, în activitatea lor în relaţia cu publicul, nu respectă aceste obligaţii. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă şi la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura prevăzută de lege..

Art. 80 –(1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin dispoziţie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor care au calitatea de funcţionari publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr 57/2019;
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din OUG nr 57/2019;
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr 57/2019;
d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(3) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

CAPITOLUL 10

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢILOR PRIMĂRIEI ORAŞULUI PREDEAL

Art. 81-(1). Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

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

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

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (73.3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 82-(1). Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, potrivit legii.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri, jumătate din salariul persoanei în cauză.

Art. 83-(1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 84 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.85 -(1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o faptă contravenţională în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2). Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la instant competentă în speţă judecătoria Predeal.

Art.86 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului oraşului Predeal;

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

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

Art.87 – (1) În cazul funcţionarilor publici, repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 68 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către Primar a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei competente, în speţă Tribunalul Brasov, Secţia Comercială şi de Contencios Administrativ.

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei .

Art. 88 -(1) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului in regim contractual i se poate suspenda contractul individual de munca din initiativa angajatorului , iar în situaţia funcţionarilor publici, dacă aceştia

pot influenţa cercetarea, Primarul are obligaţia să dispună mutarea temporară în cadrul altui compartiment, birou ori serviciu.

(3) În cazul în care un salariat functionar public este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni, Primarul va dispune suspendarea funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine.

(4.)Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL 11

REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 89 Angajaţii şi persoanele aflate ocazional în incinta instituţiei au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora.

(1) Fumatul: - dispoziţiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în sediul instituţiei sunt obligatorii atât pentru salariaţii ei, cât şi pentru persoanele aflate ocazional în clădire;
- este interzis fumatul în incinta instituşiei marcarea făcându-se cu indicatoarele Fumatul interzis", afişate la loc vizibil;
- în locurile cu pericol de incendiu nu este permis accesul cu ţigări, chibrituri sau brichete;
- locurile stabilite pentru fumat vor fi stabilite în exteriorul incintelor și vor fi prevăzute cu scrumiere, vase cu apă sau nisip precum și instrucțiuni afișate cu reguli de prevenire a incendiilor și de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;
- aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări sau a ţigărilor aprinse este interzisă;
- nerespectarea tuturor dispoziţiilor mai sus menţionate constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată în mod corespunzător.
(2) Asigurarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie:
- accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă;
- blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă;
- în incinta instituţiei vor fi afişate la loc vizibil, "organizarea PSI" şi schema evacuării persoanelor.
(3) Reguli pentru sezonul rece:
- controlul instalaţiilor şi al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri şi elemente de încălzire), şi înlăturarea defecţiunilor constatate, asigurându-se funcţionarea la parametrii normaţi;
- protejarea contra îngheţului a componentelor instalaţiilor de stingere cu apă;
- asigurarea uneltelor şi accesoriilor pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie.
(4) Reguli pentru perioada caniculară:
- interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;
- restricţionarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00–19.00, a unor lucrări care creează condiţii favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanţe volatile sau supraîncălziri excesive;

- asigurarea protejării faţă de efectul direct al razelor solare a recipientelor şi altor tipuri de ambalaje care conţin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;
- înlăturarea obiectelor optice care pot acţiona drept concentratori ai razelor solare;
- asigurarea şi verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.

CAPITOLUL 12

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

I. FUNCŢIONARI PUBLICI:

ART. 90 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. 1 lit. a şi d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor art. 517 alin. 2 (În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378) din OUG nr 57/2019;

e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

h) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;
j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;
k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr 57/2019;
l) alte cazuri prevăzute expres de lege. În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378, alin (2) din OUG nr.57/2019. Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;
b) autoritatea sau instituţia publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;
c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;
d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;
e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condiţiile prevăzute la art. 475 lit. b) din OUG nr.57/2019;
f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g din OUG nr 57/2019,) ori nu obţine avizul/autorizaţia prevăzut(ă) de lege, în condiţiile art. 465 alin. (2) din OUG nr 57/2019;
g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;
h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii în condiţiile art. 503 alin. (8) din OUG nr 57/2019; Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică şi funcţionarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta nu îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine. În cazul în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că funcţionarul public îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine, dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă, în condiţiile prezentului cod. Situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) şi g) reprezintă motive neimputabile funcţionarilor publici.
(2) În cazul eliberării din funcţia publică, instituţia acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul instituţiei poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În caz de reorganizare a autorităţii funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri :
a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50% ;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment ;
c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) este schimbată structura compartimentului.
(4) Aplicarea prevederilor alin. (3) se face cu respectarea următoarelor criterii:
a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;
b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcţia publică;
c) pregătirea profesională;
d) să fi desfăşurat activităţi similare.
(5) În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de către instituţia publică.
(6) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.
(7) În cazul reorganizării activităţii prin reducerea posturilor, instituţia nu poate înfiinţa posture similare celor desfiinţate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.
(8) Destituirea din funcţia publică se dispune, în condiţiile art. 493 din Codul administrative, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:
a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;
b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(9) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituţiei. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
(10) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.
(11) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.
(12) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

II. PERSONAL CONTRACTUAL:

Art. 91 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.
(1) Contractul individual de muncă încetează de drept :
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum si în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepţional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

Art. 92- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.
(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.
(3) Este interzisă concedierea salariaţilor:
a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitate sindicală;
b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.
(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
- pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata suspendării avtivităţii ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;

- pe durata efectuării concediului de odihnă.
(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.
(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
- în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedura penală; - în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la ART. 61 lit. c) şi d) din Codul Muncii, precum şi în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituţie, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
(8) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligaţia de a solicita sprijinul Agenţiei Teritoriale de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
(9) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului,conform prevederilor alin. (8), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privare la noul loc de muncă oferit.
(10) În cazul în care salariatul nu îşi manifestă consimţământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum şi după notificarea cazului către Agenţia Teritorială de Ocupare a Forţei de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.
(11) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legatură cu persoana acestuia.
(12) Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.
(13) Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii. Concedierea colectivă este concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului, a unui număr de:
-cel puţin 10 salariaţi – dacă angajatorul are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi
-cel puţin 10% din salariaţi, dacă angajatorul are încadraţi cel puţin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi
-cel puţin 30 de salariaţi - dacă angajatorul are încadraţi cel puţin 300 de salariaţi (14) Persoanele concediate în temeiul ART. 61 lit. c şi d, al ART. 65 şi 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepţie persoanele concediate în temeiul ART. 61 lit. care se află în perioada de probă.
Art. 93 -(1) Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţa a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.
(6) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.
(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL 13

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

I. Evaluarea funcţionarilor publici

ART. 94 -(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcţionar public şi se contrasemnează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condiţiile prezentei legi. În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul şi contrasemnatarul au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

(2) Are calitatea de evaluator:

a)funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b)persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea ori în subordinea directă;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor ori instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum şi pentru adjuncţii acestora.

(3) Are calitatea de contrasemnatar :

a) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului

(4) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 95 - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici carea au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(4) Evaluarea parţială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condiţiile legii.

(5) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile legii sau, după caz, încetează în condiţiile leii.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (3) lit. b).

Art. 96 Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente: a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale; b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 97- (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunostinţele teoretice şi practice şi abilităţile functionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 98 -(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:
a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
c) să fie prevăzute cu termene de realizare; d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;
e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în prioritătile instituţiei.

Obiectivele sunt specifice activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea :
-realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei;
-identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare la activităţile curente;
-cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii desfăşurate;
-inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;
-respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.
(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituţiei publice. Modificările se consemnează într-un document datat şi semnat de evaluator şi de funcţionarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcţionarului public.
(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.
ART. 99 -(1) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt:
-capacitatea de implementare;
-capacitatea de a rezolva eficient problemele; -capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
-capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
-capacitatea de analiză şi sinteză; -creativitate şi spirit de iniţiativă;
-capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
-capacitatea de a lucra independent;
-capacitatea de a lucra în echipa;
-competenţă în gestionarea resurselor alocate.
(2) În funcţie de specificul activităţii instituţiei şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunostinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.
(3) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 100 - (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:
a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;
b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.
(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) si (3).
(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) si b) este următoarea: nota 1 – nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 101 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, dupa cum urmează:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 102 În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:
a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 103- (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunostinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.
(2) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 104 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 -4,50 - bine;
d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 105 Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului

public evaluat. În acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.
În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituţiei, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 106 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri: a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.
(2) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.

Art. 107- (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. Contestaţia se soluţionează pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contresemnatar.
(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.
(4) La expirarea termenului de depunere a contestaţiei, în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.
(5) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

II. Evaluarea personalui contractual

Art.108 Evaluarea performanţelor profesionale individuale a salariaţilor contractuali se realizează pentru:
a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 109 . Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcţii, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 110- (1) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:
- evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.
(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:
- să fie specifice activităţilor desfăşurate de salariat;

- să fie cuantificabile
- să aiba o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste
- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;
- să fie flexibile
- să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile instituţiei.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariatului.

(4) Evaluator este conducătorul instituţiei publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă.

(5) Evaluatorul este persoana din cadrul instituţiei cu atribuţii de conducere a compartimentului/serviciului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat, dupa caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(6) Contrasemnatar este conducătorul instituţiei pentru personalul contractual evaluat de către funcţionarii de conducere aflaţi în subordine directă.

(7) În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 111 Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

ART.112 -(1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :
- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă ;
- fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obţine nota acordată îndeplinirii criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele şi criteriile de performanţă.

Art.113- (1) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape :
- completarea raportului de evaluare de către evaluator ;
- interviul ;
- contrasemnarea raportului.

(2) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
- între 1,00-2,00-nesatisfăcător
- între 2,01-3,3,50-satisfăcător
- între 3,51-4,50- bine
- între 4,51-5,00- foarte bine.

(3) Fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aduce la cunoştinţa fiecărui angajat.
(4) Salariaţii nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei.
(5) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se solutionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către conducătorului instituţiei pe baza fişei de evaluare, a referatelor întocmite de salariatul evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar.
(6) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.
(7) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 14

PROTECŢIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORAŞULUI PREDEAL CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 114 . Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice , intituţiilor publice şi al altor unităţi, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare, se bucură de protecţia Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii .

Art. 115 . Prevederile Legii nr.571/2004 se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şi asistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţional şi local, precum şi societăţilor naţionale cu capital de stat, precum şi persoanelor numite în consilii ştiinţifice şi consultative, comisii de specialitate şi în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autorităţile sau instituţiile publice.

Art.116 În înţelesul legii susmenţionate:
a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;
b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în una dintre autorităţile publice, instituţiile publice sau în celelalte unităţi prevăzute la art. 114;
c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art. 114.

Art. 117 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 114 au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art. 114 sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art. 114 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 114;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 114, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 118 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menţionate la art. 114, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 114;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 114;

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

Art.119 . Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, conform art. 116 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 117;

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 117, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art. 114, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 117;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.120 În cazul în care există indicii ca s-a săvârşit sau că se pregăteşte săvârşirea de către un angajat a unei nereguli/ abateri, angajatul instituției care suspectează aceste nereguli este obligat să acționeze imediat printr-o sesizare.

Art. 121 Sesizarea argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi va fi adresată şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituțieipublice sau consilierului de etică şi va conține următoarele elemente :

- Serviciul / Biroul/ Compartimentul în care s-a constatat neregula
- Persoana / persoanele care a / au săvârşit neregula
- Data săvârşirii neregulii
- Descrierea pe larg a neregulii constatate
- Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaşte)
- Numele şi prenumele persoanei care semnalează neregula (nu se completează în cazul în care se doreşte anonimat)

Art. 122 Sesizarea completată conform celor de mai sus se introduce într-un plic care va avea menţiunea " semnalare nereguli " , precum şi destinatarul. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public .

Art. 123 . Plicurile cu sesizările se ridică de către secretarul Comisiei de Disciplină care le înregistrează într-un registru special privind evidenţa neregulilor . După înregistrare plicurile se distribuie destinatarilor .

Art. 124 .Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea doreşte să l se asigure confidenţialitatea cu privire la identitatea sa , persoana care promeste sesizarea are obligaţia de a păstra confidenţialitatea.

Art. 125 (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 2 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL 15
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 126. În cadrul Primăriei Oraşului Predeal, datele cu caracter personal vor fi:

a).prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată ("legalitate, echitate şi transparenţă");
b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime şi nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile iniţiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) GDPR ("limitări legate de scop");
c) adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
d) exacte şi, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate şi confidenţialitate").

CAPITOLUL 16
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRIN INTERMEDIUL SISTEMUL CCTV

Art.127 . Primăria Oraşului Predeal, în calitatea sa de operator, prelucrează date cu caracter personal prin intermediul sistemului CCTV în temeiul obligaţiei legale prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor şi în vederea realizării interesului legitim al instituţiei.

În legătură cu această prelucrare de date, personalul aparatului de specialitate are dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ştergerea acestora sau restricţionarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, precum şi dreptul la portabilitatea datelor. De asemenea, pentru informaţii mai detaliate are posibilitatea de a studia Politica privind supravegherea video prin sistem CCTV.

CAPITOLUL 17

DISPOZIŢII FINALE

Art. 128. Salariaţii Primăriei oraşului Predeal, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art.129. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii acelor servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 130 – (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija compartimentului resurse umane şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul aducerii acestuia la cunoştinţă.
(2) Regulamentul Intern va fi accesibil prin afişare la avizierul instituţiei şi postare pe intranet.
(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art.131 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative :

- Constituţia României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei (actualizată);
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (actualizată), Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătaţii în muncă, actualizată;

- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare (republicată şi actualizată);
- H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici (actualizată);
- H.G.nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină (actualizată) ;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare (republicată şi actualizată);
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri privind combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţieaacestor date, respectivLegea nr. 190/2018 care reglementează măsurile necesare punerii în aplicare, la nivel național, a Regulamentului (UE) 2016/679.

PRIMAR
CIOBANU SORIN

Avizat pentru legalitate
Secretar general U.A.T .Predeal
PINTEA OVIDIU

Anexa R.O.I

POLITICA DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALULUI PRIMĂRIEI ORAȘULUI PREDEAL

Prezenta Politică reglementează modul în care sunt prelucrate datele personaluluiPrimăriei Orașului Predealși are drept scop informarea acestora, asigurându-se transparența cerută de Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (numit în continuare Regulamentul General privind Protecția Datelor).

Angajatorul, în calitatea sa de operator de date, colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților săi, date care sunt furnizate în mod direct sau care pot rezulta în mod indirect, în cursul derulării relației de muncă.

Confidențialitatea datelor cu caracter personal și conformarea cu normele legale aplicabile în domeniu reprezintă una dintre preocupările principale ale Primăriei Orașului Predeal, urmărindu-se în permanență asigurarea securității datelor și repectarea cerințelor în materie.

1. Noțiunea de „date caracter personal"

Datele cu caracter personal reprezintă informațiile care identifică o persoană fizică sau care pot duce la posibila identificare a persoanei în cauză. Datele cu caracter personal sunt împărțite în date generale (nume, prenume, telefon, adresă email și/sau de domiciliu) și date sensibile (date privind starea de sănătate, etc.).

2. Noțiunea de „prelucrare" a datelor cu caracter personal

În sensul dispozițiilor legale aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal, „prelucrare" reprezintă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea, sau modificarea, extragerea, consultarea (simpla vizualizare/ accesare), utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

3. Scopurile și temeiurile activităților de prelucrare

Primăria Orașului Predeal prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților săi, după cum urmează:

a. În vederea emiterii deciziei de numire și desfășurării activității, pentru următoarele scopuri:

- Angajare, modificarea, suspendarea și/sau încetarea relațiilor de muncă sau colaborare;
- Programarea și organizarea activității;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Fișa postului;
- Scopuri generale de resurse umane, în vederea desfășurării relațiilor de muncă/ mandat/ colaborare;
- Training și formare profesională;

- Salarizare și pentru acordarea de sporuri, compensații, bonusuri, tichete de masă și beneficii conform politicilor Angajatorului;
- Programarea concediilor și deplasărilor de serviciu conform atribuțiilor de serviciu;
- Evaluarea performanțelor salariaților;
- Verificare modului de conformare cu politicile și reglementările interne;
- Proceduri interne disciplinare, de necorespundere profesională sau de concediere;
- Facilitatea accesului la servicii medicale și de asigurare prin furnizorii de servicii;

b. În vederea îndeplinirii obligațiilor legale, pentru următoarele scopuri:

- Gestionarea relațiilor de muncă;
- Conformarea cu obligațiile legale privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Îndeplinirea obligațiilor legate de asigurările sociale și acordarea de facilități fiscale;
- Îndeplinirea obligațiilor legale conform legislației fiscale și evidenței contabile;
- Arhivare si statistică;
- Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și persoanelor;
- Asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității și urmărirea disciplinei în muncă, inclusiv prin implementarea unor linii de raportare a neregulilor și monitorizarea resurselor și echipamentelor IT și de telecomunicații puse la dispoziția angajaților;
- Asigurarea măsurilor de securitate necesare pentru protejarea datelor cu caracter personal și a altor informații sensibile, inclusiv prin implementarea unor soluții de prevenire a accesului neautorizat al acestor date și informații (ex. programe antivirus, programe IT de prevenire a pierderilor de date);

c. În vederea îndeplinirii intereselor legitime, pentru următoarele scopuri:

- Inițierea unor acțiuni judiciare și/sau extrajudiciare în vederea atragerii răspunderii juridice patrimoniale, disciplinare, contravenționale sau penale a angajaților pentru fapte săvârșite în detrimentul Primăriei Orașului Predealsau folosindu-se de calitatea deținută;
- Monitorizare/ securitate acces în clădirile utilizate de către Primăria Orașului Predeal;

4. Categorii de date cu caracter personal

Angajatorul colectează și prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal: nume, prenume, sex, data și locul nașterii, cetățenie, naționalitate, religie, semnătură, date din actele de stare civilă, telefon, e-mail, adresă de domiciliu, profesie, loc de muncă, formare profesională (diplome, studii), funcție, structură organizatorică, date istorice privind salarizarea, grila de salarizare, măriri de salariu, bonusuri acordate, imagine, date de geolocalizare și date de trafic (pentru anumite categorii de salariați), nume de utilizator, parolă, serie și număr carte de identitate, cod numeric personal, banca și contul bancar, informații privind monitorizarea activității și a gradului de conformare, obișnuințe/ preferințe/ comportament, date privind istoricul angajărilor, evidența timpului de lucru, informații privind istoricul training-urilor și sesiunilor de pregătire profesională la care s-a participat, date privind sancțiuni disciplinare, date privind starea de sănătate, date cu caracter personal care pot rezulta în cursul cercetărilor disciplinare, precum și orice alte categorii de date pe care angajații le furnizează în mod direct (date cu caracter personal privind membrii familiei, nume și prenume, CNP, stare de sănătate, vârsta etc.).

5. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

În vederea îndeplinirii scopurilor menționate la art. 3, Primăria Orașului Predealpoate dezvălui datele cu caracter personal ale angajaților:

a) în baza unui acord de confidențialitate sau a unei obligații legale de confidențialitate (în cazul in care dezvăluirea nu este o obligație legală) către următoarele categorii de destinatari: furnizori de servicii de medicina muncii și alte servicii medicale; furnizori de tichete de masă și tichete cadou; furnizori de servicii de curierat; instituții bancare; consultanți externi; parteneri contractuali;

b) în baza obligației legale ce îi revine Primăriei Orașului Predealcătre următoarele categorii de destinatari: autorități publice centrale/ locale (de ex. Agenția Națională de Administrare Fiscală, Inspectoratele Teritoriale de Muncă și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Casa de Asigurări de Sănătate și Casa de Pensii, Inspectoratul Județean de Poliție, instanțe de judecată etc.)

Toate transferurile de date menționate mai sus se realizează cu respectarea de către Angajator a principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în special principiul minimizării datelor personale – Angajatorul transmite către terțele părți doar datele personale care sunt strict necesare pentru realizarea scopurilor menționate.

6. Durata prelucrării

Datele cu caracter personal sunt stocate de către Angajator în vederea prelucrării lor pe durata derulării relației de muncă/mandat/colaborare și ulterior, conform cerințelor din politicile interne aplicabile la nivelulPrimăriei Orașului Predeal, în conformitate cu cerințele legale aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la cerințele legale din materia arhivării.

7. Procese decizionale automatizate

De regulă, Primăria Orașului Predealnu utilizează procese decizionale automatizate în relația cu angajații săi. Anumite prelucrări prin mijloace complet automatizate se pot desfășura pentru îndeplinirea unor cerințe legale (de ex., în contextul implementărilor soluțiilor IT de prevenire a pierderilor de date în scopul asigurării securității datelor), dar orice decizie cu privire la angajați va fi luată numai conform prevederilor legale, inclusiv Codul Muncii, și cu implicarea Persoanei cu atribuții în domeniul protecției datelor din cadrul Primăriei Orașului Predeal.

8. Transferul de date cu caracter personal

a. Datele cu caracter personal ale angajaților sunt prelucrate în Spațiul European.

b. În măsura în care în vederea realizării unora dintre scopurile mai sus menționate la art. 3, datele personale vor fi transferate către state din afara Uniunii Europene/ Spațiului European Economic, acest lucru se va realiza conform cerințelor legislației curente și în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor și în temeiul clauzelor standard de protecție a datelor adoptate de Comisia Europeană pentru a asigura nivelul necesar de securitate și confidențialitate a datelor.

9. Drepturile personalului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

a. În contextul prelucrării datelor cu caracter personal, personalul Primăriei Orașului Predeal beneficiază de următoarele drepturi:

- **Dreptul la informare** cu privire la informațiile care îl privesc, respectiv dreptul de a primi detalii privind activitățile de prelucrare efectuate de către Primăria Orașului Predeal;
- **Dreptul de acces la date**, respectiv dreptul de a obține confirmarea din parte a companiei cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

- **Dreptul la rectificare**, respectiv dreptul de a obține rectificarea de către Primăria Orașului Predeal a datelor inexacte, precum și completare a datelor incomplete;

- **Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat"),** în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege. Este posibil ca, în urma solicitării de ștergere a datelor, Primăria Orașului Predeal să anonimizeze aceste date (lipsindu-le astfel de caracterul personal) și să continue în aceste condiții prelucrarea pentru scopuri statistice;

- **Dreptul la restricționarea prelucrării** în condițiile legii;

- **Dreptul la portabilitatea datelor,** respectiv (i) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (ii) dreptul ca aceste date să fie transmise de către companie către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

- **Dreptul la opoziție**, respectiv dreptul de a se opune la prelucrarea pe viitor a datelor, în condițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor;

- **Dreptul de nu fi supus unei decizii individuale automatizate**, respectiv dreptul de a nu fi subiectul unei decizii luate numai în baza unor activități de prelucrare automate; și

- **Dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**http://www.dataprotection.ro/ sau instanțelor competente, în măsura în care este necesar

b. Persoanele fizice își vor exercita drepturile prin intermediul unei cereri scrise, transmise fie la sediul Primăriei Orașului Predeal, fie electronic la adresa de email: dpo@primaria-predeal.ro .

c. In vederea facilitării exercitării drepturilor prevăzute de Regulamentul General privind Protecția Datelor, Angajatorul pune la dispoziția persoanelor interesate un formular tipizat de cerere de exercitare a drepturilor.

d. Responsabilul cu protecția datelor sau persoana desemnată de aceasta, va transmite, prin modalitatea solicitată, Răspunsul la cerere în termenul de 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau de la primirea informațiilor suplimentare solicitate. Această perioadă poate fi prelungită cu 60 zile calendaristice atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. Într-o astfel de situație, persoana vizată va fi informată cu privire la prelungirea termenului de soluționare a cererii, în termen de 30 zile de la data primirii cererii, prezentând și motivele întârzierii.

e. În situația în care Angajatorul nu ia măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, o va informa pe aceasta, fără întârziere și în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața ANSPDCP și de a introduce o cale de atac judiciară.

După furnizarea răspunsului solicitat, cererea va fi considerată a fi soluționată, urmând a fi arhivată împreună cu Răspunsul și Anexele pentru o perioadă de 3 ani.

PRIMAR

CIOBANU SORIN

SECRETAR GENERAL UAT

PÎNTEA OVIDIU