



PRIMARUL MUNICIPIULUI MOINEȘTI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local

Primarul Municipiului Moinești, Județul Bacău

Având în vedere :

- Referatul Serviciului Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă și Management Sanitar nr. 31.422/28.09.2023 privind actualizarea Regulamentului Intern;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Prevederile Legii nr. 375/2022 -pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Prevederile Legii nr. 53.2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia,
- Prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr 367/2022- privind dialogului social și OUG nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022;
- Prevederile Legii nr. 361/2022- privind protecția avertizorilor în interes public;
- Prevederile Legii nr. 134/2010 Codul de procedură civilă (r) cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru a acestora, precum și a normelor prv, încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/20106 -Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 ssm cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1), lit. b) și art. 155 alin. (1) lit. a) raportat la alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Începând cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului municipiului Moinești nr. 1860/30.12.2015.

Art. 3. Câte un exemplar din prezenta Dispoziție și Anexă, se va comunica compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului– județul Bacău.

PRIMAR
Jr. VALENTIN VIERU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
Jr. MARILENA DÎRLĂU

Nr . 886 din 03.10.2023
DM/ HMM-4EX

MANUALUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anexa la Dispoziția nr. 886 / 03.10.2023

REGULAMENTUL INTERN

**CAPITOLUL I
INTRODUCERE**

Regulamentul Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă, a recompenselor și sancțiunilor ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 375/2022 -pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;

- Legii nr. 53.2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia,

- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr 367/2022- privind dialogului social și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022;

- Legii nr. 361/2022- privind protecția avertizorilor în interes public;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru a acestora, precum și a normelor prv, încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

- Legii nr. 134/2010 Codul de procedură civilă (r) cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legii nr. 319/2006 ssm și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul Intern oferă informații despre Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești și stabilește norme referitoare la organizarea și disciplina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Regulamentul Intern poate fi completat prin dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, emise de Primar, prin alte reglementări interne și legislative.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

Astfel dispozițiile constituționale ale art. 41 prevăd: *alin.(1) „Dreptul la muncă nu poate fi ingradit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de munca este liberă.”*

(2) Salariații au dreptul la măsuri de protecție socială. Acestea privesc securitatea și sănătatea salariaților, regimul de muncă al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim brut pe țară, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții deosebite sau speciale, formarea profesională, precum și alte situații specifice, stabilite prin lege.

(3) Durata normală a zilei de lucru este, în medie, de cel mult 8 ore.

(4) La muncă egală, femeile au salariu egal cu bărbații.

(5) Dreptul la negocieri colective în materie de muncă și caracterul obligatoriu al convențiilor colective sunt garantate.

Măsurile de protecție privesc securitatea și sănătatea muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim brut garantat în plată, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și în alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă a salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, activitatea în Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Moinești, se organizează și funcționează în temeiul principiilor: descentralizării, a autonomiei locale, a consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care potrivit legii, aparțin Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești.

Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Moinești, protejează drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special dreptul acestora la viață privată în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

Noțiuni:

1. Compartimentul de muncă este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama UAT municipiul Moinești, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați ai acesteia, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

2. Salariat este persoana fizică cu care UAT municipiul Moinești, a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană careia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.

3. Contractul colectiv de munca este contractul încheiat între Sindicatul Liber al salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „**PRIMOS**” municipiului Moinești și Primarul UAT municipiul Moinești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr 367/2022- privind dialogului social și OUG nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022, a Legii nr. 134/2010- Codul de procedură civilă și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

4. Locul de munca este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

5. Primarul Municipiului Moinești este reprezentantul legal al UAT Municipiul Moinești, având calitatea de angajator, conform Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, atribuții prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

6. Date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii

“**Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679**”

identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

7. Prelucrarea datelor cu caracter personal – orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automatizate sau neautomatizate cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvoltarea prin transmitere, diseminarea sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, precum și blocarea, ștergerea sau distrugerea;

8. Sistem de evidență a datelor cu caracter personal- orice serie structurată de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

9. Operator- instituția, unitatea sau orice altă entitate organizațională care stabilește singură sau împreună cu altele, scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;

10. Persoană împuternicită de către operator – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau orice alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

CAPITOLUL II

NUMIREA, STATUTUL ȘI INDEPENDENȚA RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL MOINEȘTI

Art. 1 Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, prelucrează date cu caracter personal în scopul acordării de servicii publice solicitate în următoarele domenii: resurse umane, acordare audiențe, cadastru, urbanism, spațiu locativ, asociații de proprietari, servicii publice, servicii juridice, evidență electorală, achiziții publice, accesul la informații de interes public, evidența persoanelor și stare civilă, etc.

Art. 2 Responsabilul cu protecția datelor-DPO- desemnat prin Dispoziția Primarului la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, exercită, îndrumă, coordonează, controlează și monitorizează aplicarea unitară a legislației în domeniul protecției persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

(1) Responsabilul cu protecția datelor personale acționează independent, în scopul respectării dreptului la protecția datelor cu caracter personal la nivelul Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești;

(2) Responsabilul cu protecția datelor personale, are competență generală în domeniul asigurării și monitorizării aplicării unitare, în Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, în principal a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și a deciziilor și instrucțiunilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în scopul consolidării unui cadru organizațional coerent, menit să asigure un nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, coordonează activitățile desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești, care presupun prelucrări de date cu caracter personal, în scopul creării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal.

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

(5) Responsabilul cu protecția datelor personale are anumite calități profesionale, astfel:

- experiență în legislația și practicile de protecție a datelor la nivel național și european, precum și o înțelegere adecvată a RGPD;

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

- nivelul necesar de cunoștințe în domeniul protecției datelor în funcție de operațiunile de prelucrare a datelor efectuate și de nivelul de protecție necesar pentru datele cu caracter personal prelucrate;

- înțelege operațiunile de prelucrare efectuate, precum și sistemele de informații și necesitățile de securitate și protecție a datelor prelucrate de operator;

- în Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, responsabilul cu protecția datelor deține de asemenea cunoștințe privind reglementările legale referitoare la organizarea și funcționarea instituției, precum și a procedurilor interne administrative ce vizează desfășurarea activității;

- principala preocupare a responsabilului cu protecția datelor este respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente;

(6) Responsabilul cu protecția datelor personale este un angajat al Unității Administrative Teritoriale Municipiul Moinești.

Art. 3 Conducerea Unității Administrative Teritoriale Municipiul Moinești sprijină responsabilul cu protecția datelor personale în îndeplinirea sarcinilor, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestei sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

(1) În funcție de natura operațiunilor de prelucrare și a activităților trebuie asigurate următoarele resurse pentru DPO:

- sprijin activ al funcției DPO din partea conducerii Unității Administrative Teritoriale Municipiul Moinești;

- timp suficient pentru DPO în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;

- sprijin corespunzător în ceea ce privește resursele financiare, infrastructură (sediul, facilități, echipament) ;

- comunicare oficială către toți angajații cu privire la desemnarea DPO;

- accesul necesar la alte servicii precum resurse umane, juridic, IT, securitate etc astfel încât DPO să beneficieze de un sprijin esențial, reacții și informații din partea altor servicii;

- pregătire continuă.

Art. 4 Responsabilul cu protecția datelor personale are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale. Acesta poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, fără a genera conflict de interese..

Art. 5 Responsabilul cu protecția datelor personale este numit pentru o perioadă de la doi până la cinci ani. Mandatul acestuia poate fi reînnoit, durata totală neputând să depășească zece ani. Acesta nu poate fi eliberat din funcția de responsabil cu protecția datelor decât cu acordul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în cazul în care nu mai îndeplinește condițiile impuse de exercitarea atribuțiilor sale.

Art. 6 Responsabilul cu protecția datelor personale valorifică activitățile realizate prin rapoarte, studii, analize și poate formula propuneri de optimizare a activităților de instruire și prevenire a încălcării normelor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal desfășurate la nivelul Unității Administrative Teritoriale municipiul Moinești.

(1) În scopul realizării misiunii sale, responsabilul cu protecția datelor personale urmărește îndeplinirea următoarelor funcții:

a) cooperarea cu ANSPDCP;

b) informarea și consilierea conducerii UAT municipiul Moinești și a Serviciilor subordonate din cadrul acesteia;

c) informarea și creșterea transparenței prelucrărilor de date cu caracter personal;

d) constituirea, menținerea și actualizarea Registrului de evidență a operatorilor din cadrul UAT Municipiul Moinești;

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

e) asigurarea aplicării unitare la nivelul UAT Municipiul Moinești a legislației specifice, a deciziilor și recomandărilor ANSPDCP;

f) coordonarea și evaluarea activităților ce presupun prelucrări de date cu caracter personal în cadrul UAT Municipiul Moinești;

(2) În îndeplinirea funcțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor personale are următoarele atribuții:

a) informarea și consilierea conducerii UAT municipiul Moinești, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor UAT municipiul Moinești, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora în conformitate cu art. 35 din Regulamentul 679/2016;

d) cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul 679/2016, precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(3) Operatorul sau persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor, incluzând printre altele, după caz:

a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;

b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continue ale sistemelor și serviciilor de prelucrare;

c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;

d) un proces pentru testarea, evaluarea și aprecierea periodică a eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

(4) La evaluarea nivelului adecvat de securitate, se ține seama în special de riscurile prezentate de prelucrare, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

(5) Operatorul sau persoana împuternicită de acesta iau măsuri pentru a asigura faptul că orice persoană fizică care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator și care are acces la date cu caracter personal, nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care această obligație îi revine în temeiul Uniunii sau a dreptului intern.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art 7 Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă (angajator) se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 ssm, cu modificările și completările ulterioare:

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale. Periodic se va face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie, cu atribuții

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii, (inclusiv examen psihologic).

Art.8 Angajatorul trebuie să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare de prevenire și protecție în Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești. Organizarea activităților de prevenire și protecție este organizată de angajator în următoarele moduri:

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

Art. 9 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, sunt:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție, numai după ce au fost aprobate de angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în Fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin Fișa postului.

Art. 10. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art 11 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor normativelor de protecție a muncii, de către Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă. (Fiecare compartiment de muncă va avea afișat la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă cu consultarea sindicatului).

Art 12 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instrucțajul introductiv general realizat de către Biroul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de munca unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

(1) Se vor respecta prevederile art. 13 Secțiunea a 4-a- *Alte obligații ale angajatorilor* din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, care la lit. d) stipulează : „, să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate”:

a) art. 23 alin.(1) lit. a)- i) - *Obligațiile lucrătorilor* specifice fiecărui loc de muncă, din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

b) art. 19 lit. a) – r) - *Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului* prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

c) art. 22 lit. a) - g) – *Obligațiile salariatului la locul de muncă*, prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,

d) să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și Situațiilor de Urgență și să respecte Normele de securitate și sănătate în muncă și Măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a ssm cu modificările și completările ulterioare și Procedurile de lucru aprobate de angajator;

e) să efectueze controlul medical periodic conform actelor normative în vigoare și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune de natură tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

g) să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

h) să colaboreze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

i) să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic PSI care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să respecte reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată, deșuri asimilabile celor menajere;

k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință,

l) nerespectarea atribuțiilor din Fișa Postului atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern și Contractul individual de muncă încheiat între salariat și angajator, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

(2) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în Fișa de instruire individuală, întocmită pe suport de hârtie sau în format electronic, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea Fișei de instruire individuală se face electronic sau olograf, în funcție de varianta aleasă, imediat după verificarea instruirii.

(3) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă pe suport hârtie sau în format electronic, după caz și va fi însoțită de o copie a ultimei Fișe de aptitudine completate de medicul de medicină a muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în instituție, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă/ serviciu.

(4) În funcție de modalitatea stabilită de angajator, Fișa de instruire individuală se semnează olograf sau cu semnătură electronică, electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

(5) Angajatorul va dispune cunoașterea și respectarea atribuțiilor privind Sistemul de Management Integrat al Calității și Mediului (SMI) și Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018:

a) cunoașterea politicii în domeniul calității și mediului și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;

b) respectarea procedurilor stabilite prin implementarea Sistemului de Management Integrat certificat și a Standardelor Controlului Intern Managerial conf. OSSG 600/2018 aplicabil activității desfășurate;

c) orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor cetățenilor;

d) respectarea codului de etică și deontologie profesională;

(6) S-au stabilit Atribuții și responsabilități în vederea asigurării protecției informațiilor și datelor personale în conformitate cu prevederile *Regulamentului pentru desemnarea persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești*,

“*Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679*”

aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Moinești

Art 13 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celorlalți accidentați, precum și în situații de urgență.

Art 14 (1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora, de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, civil, contravențional sau penal, după caz, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora, de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, civil, contravențional sau penal, după caz.

Art 15 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapt a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art 16 Salariații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului, conform Contractului de prestări servicii încheiat de angajator și medicul de medicină a muncii, care va monitoriza starea de sănătate a salariaților și va întocmi un Raport privind starea de sanatate a acestora cu mențiunile aferente.

Art 17 În vederea instituirii unor măsuri în domeniul sănătății publice, în situații de risc epidemiologic și biologic, se vor lua măsurile necesare pentru prevenirea introducerii și limitării răspândirii bolilor infectocontagioase, pentru apărarea sănătății publice, cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și a ordinii publice.

CAPITOLUL IV

SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR. SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCĂ. TIMPUL DE ODIHNĂ

Art 18 (1) Încadrarea în muncă a salariaților din Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursurilor, precum și condițiile stabilite vor fi în conformitate cu prevederile HG nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, HG nr. 1173/2008 privind modificarea și completarea HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.Competența de organizare și desfășurare a concursului național și a concursului pe post se face cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

(3) Autoritățile și instituțiile publice organizatoare au obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Moinești, se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

Art.19 În cadrul relațiilor de muncă din Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Este respectată egalitatea de șanse dintre femei și bărbați prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.20 (1) Conducerea Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești dispune sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, pentru salariații care încalcă prevederile acesteia.

(2) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane, al caror statut este reglementat prin legi speciale.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c) satabilirea sau modificarea atribuțiilor din Fișa postului;

d) satabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovare profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

Art.21 (1) Salariații Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților din Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Moinești le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art.22 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.23 (1) Între Primar, ca reprezentant legal al UAT municipiul Moinești și Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „PRIMOS” municipiului Moinești ca reprezentant al salariaților, se încheie Contractul colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă și de serviciu.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă sunt obligatorii în aceeași măsură pentru Primarul municipiului Moinești, cât și pentru salariați.

Art.24 (1) La angajare Primarul municipiului Moinești emite Dispoziții de numire în funcții publice, pentru funcționarii publici și dispoziții de încadrare în cazul angajaților contractuali, având obligația să încheie contractul individual de muncă între Primar, ca angajator și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă, precum și prevederile actului administrativ de numire,

pentru funcționarii publici, nu pot conține dispoziții contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel national sau de ramură etc.

Art.25 Contractul individual de muncă / raportul de serviciu se incheie /se exercită pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art.26 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă și prin Dispoziția Primarului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local, se afișează la sediul instituției.

Art.27 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă este cea prevăzută în Codul muncii.

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

(4) Foile colective de prezență se predau în data de **1** ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Biroul Resurse Umane.Sănătate și Securitate în Muncă.

(5) Foile colective de prezență constituie documente primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Art.28 Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin Contractul Colectiv de muncă pentru salariații din serviciile, birourile, compartimentele, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică cu acordarea sporurilor prevăzute de lege).

Art.29 (1) Primarul în calitate de angajator, asigură pentru salariați zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

Art.30 (1) Salariații cu Contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depasi 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în cele 90 de zile prevăzute de lege, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere în cadrul Contractului colectiv de muncă, sau după caz al Contractului individual de muncă și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate, calculată pe o perioada de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.31 (1) Pentru orele lucrate din dispoziția Primarului municipiului Moinești, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată în condițiile legii.

(2) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

(4)) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la art. 122 alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art 32. (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, aprobate de Primarul UAT municipiul Moinești, conform legii.

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

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

(5) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiul Moinești au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține în condițiile legii pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Primarul municipiului Moinești în calitate de angajator, fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual, într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual, la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului în cauză, Primarul municipiului Moinești, este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu).

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(10) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin Dispoziția Primarului municipiului Moinești, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă.

Art.33 (1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite, respectiv:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rudede până la gradul III a salariatului – 3 zile,
- d) control medical anual -1 zi
- e) donare sânge -1 zi

(2) Concediul pentru evenimente familiale deosebite se acordă la cererea salariatului, de conducerea Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești

Art.34 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenului de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1) respectiv de 90 zile, în următoarele situații :

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate- în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale altele decât cele enumerate, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Aceeași prevedere se aplică și personalului contractual. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile

Art.35 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești, pot beneficia de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, conform prevederilor actelor normative în vigoare, în baza certificatului de concediu medical, eliberat în condițiile legii și constituie document justificativ pentru plată.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, în termen de 5 zile de la emitere , cu obligația înștiințării șefului direct în cel mult 2 zile de la data acordării.

(3) Indemnizațiile se achită beneficiarului, reprezentantului legal sau mandatarului desemnat prin procură de acesta. Indemnizațiile cuvenite și neachitate asiguratului decedat, se plătesc soțului supraviețuitor, copiilor, părinților sau în lipsa acestora, persoanei care dovedește că l-a îngrijit până la data decesului.

Art.36 (1) Salariatele (asiguratele) au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(2) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(3) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist, care să ateste această stare, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării. Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(4) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, precum și a celor care alăptează, la riscuri ce pot afecta sănătatea și securitatea.

Art.37 (1) Salariatul (tatăl copilului nou- născut) are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare. Acesta se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată.

(2) În cazul în care tatăl copilului nou- născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea cu 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(3) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

(4) Tații care participă efectiv la îngrijirea copilului au dreptul la concediu paternal indiferent dacă părinții copilului sunt căsătoriți sau nu ori dacă copilul este adoptat.

(5) La încetarea concediului paternal lucrătorul va beneficia de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de vorice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.

(6) Este interzisă aplicarea unui tratament mai puțin favorabil tatălui care a solicitat sau a efectuat concediul de paternitate

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UAT MUNICIPIUL MOINEȘTI ȘI A PRIMARULUI MUNICIPIULUI

Art.38 (1) În Contractul colectiv de muncă sunt prevazute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se și în Contractul individual de muncă al angajaților contractuali.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art.39 Drepturile și obligațiile salariaților

(1) *Salariații au în principal următoarele drepturi:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) *Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de munca aplicabil, în contractul individual de muncă,
- d) obligația de fidelitate față de UAT Municipiului Moinești în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu ;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de Contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 40 Drepturile și obligațiile salariaților – funcționari publici / personal contractual

(1) *Funcționarii publici/ personalul contractual au următoarele drepturi:*

- a) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici/ personalului contractual este garantat;
- b) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

informații funcționarilor publici/ personal contractual, stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarilor publici/ personal contractual;

cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îi vizează în mod direct.

d) Dreptul la asociere sindicală. Dreptul la asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici/ personal contractual. Funcționarilor publici/ personalul contractual pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

e) Funcționarilor publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una din cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

f) Funcționarilor publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

g) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici/ personalului contractual le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarilor publici/ personalul contractual care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

h) Drepturi salariale și alte drepturi conexe. Funcționarilor publici/ personalul contractual au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

i) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarilor publici / personalul contractual care potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit.

j) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarilor publici și personal contractual, este de regulă 8 ore/ zi și de 40 de ore pe săptămâna, cu excepțiile prevăzute de Codul Administrativ sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarilor publici/personalul contractual, au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

k) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de demnitate publică. Funcționarilor publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, cu respectarea prevederilor Legii pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

l) Dreptul la concediu de odihnă. Funcționarilor publici/ personal contractual au dreptul în condițiile legii la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Funcționarilor publici/ personalul contractual au dreptul pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

m) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu/ raporturile de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public/ personal contractual în cauză.

n) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Funcționarilor publici /personalul contractual, au dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, asigurate de instituția publică în care își desfășoară activitatea.

o) UAT Municipiul Moinești are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarilor publici/ personal contractual, cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice/ funcțiilor contractuale, ocupate de aceștia.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

p) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarilor publici/ personalul

contractual beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.

q) Funcționarii publici/ personalul contractual beneficiază de pensii precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat potrivit legii.

r) În caz de deces al funcționarului public/ personal contractual, membrii familiei care au potrivit legii dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public/ personal contractual decedat.

s) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

ș) Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Funcționarii publici/ personalul contractual au următoarele îndatoriri:

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

b) Funcționarii publici / personalul contractual au obligația să – exercite funcția publică/ contractuală cu obiectivitate, imparțialitate și independență fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici/ personal contractual.

c) În activitatea profesională funcționarii publici / personalul contractual au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

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

e) Funcționarii publici/ personalul contractual au dreptul la liberă exprimare în condițiile legii. În exercitarea acestui drept funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

f) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația ca în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să respecte demnitatea funcției publice/ contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

g) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției deținute funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

h) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

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

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

j) Funcționarii publici/ personalul contractual răspund, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce le

revin din funcția publică pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

k) Funcționarul public/ personalul contractual este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public/ personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

l) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale vacante, se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică/ contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în conformitate cu actele normative în vigoare.

m) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice / contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiilor de interes public.

n) Funcționarilor publici/ personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor publice/ funcției contractuale, daruri sau alte avantaje.

o) Funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

q) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările și sarcinile repartizate.

r) Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

s) Funcționarii publici/personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

ș) La numirea într-o funcție publică/ funcție contractuală, la încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici/ personalul contractual, sunt obligați să prezinte conform legii declarația de avere și declarația de interese actualizată anual.

t) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă este asigurată de funcționarii publici/ personalul contractual desemnați în acest sens de Primarul Municipiului Moinești, în condițiile legii.

ț) În relațiile cu persoane fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice, care se adresează Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, funcționarii publici/ personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

u) Funcționarii publici// personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată, pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici// personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia Funcționarii publici// personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

v) Funcționarii publici/personalul contractual care reprezintă Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării sau instituției publice pe care o reprezintă.

w) În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

x) Funcționarii publici de conducere / personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale salariaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, în care își desfășoară activitatea, precum și a

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

z) Funcționarii publici/ personal contractual au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale, ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 41 (1) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală- salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești se obligă să cunoască și să respecte prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Legii nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea actelor normative menționate.

Art. 42 Rolul și atribuțiile Primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a Legilor, a Decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa Primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al acestuia este structurat pe direcții, servicii, birouri, compartimente, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(4) **Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii.

- Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recesământului,

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local.

- Primarul prezintă consiliului local în primul trimestru al anului un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii,

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora,

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări,

- elaborează în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, le publică pe site-ul acesteia și le supune aprobării consiliului local,

c) atribuții referitoare la bugetul local al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești

- Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite,

- întocmește proiectul bugetului Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și în termenele prevăzute de lege,

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii,

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea titlurilor de valoare în numele Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești,

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

fiscal teritorial.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local

- Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local,

- ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență,

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea activităților de dare în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a municipiului după caz, precum și a serviciilor publice de interes local; hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a municipiului, în condițiile legii; avizează sau aprobă, în condițiile legii documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale municipiului; atribuie sau schimbă în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și orice alte obiective de interes public local.

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești.

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice.

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, conducătorilor compartimentelor funcționale sau salariaților din cadrul aparatului de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(6) Salariatul cărui a i-au fost delegate atribuții, exercită pe perioada delegării, atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate, fiind interzisă subdelegarea atribuțiilor. Acesta răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(7) Primarul are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească măsuri de organizare și funcționare a instituției în conformitate cu legea;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(8) Primarului îi revin în principal următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul său sau după caz cu preprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registru general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art.43 Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.44 (1) Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.45 Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46 (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin **demisie**, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.47 (1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

pentru fiecare funcționar public/personal contractual, la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la 2 ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Art. 48 Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, are obligația de a prevedea în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională, organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

Art. 49 (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici. În cazul funcționarilor publici /personal contractual care urmează programe de formare și perfecționare, cu o durată mai mare de 90 de zile, într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută altă perioadă.

(2) Funcționarii publici /personal contractual care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii.

Art. 50 (1) Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, are obligația de a elabora anual Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici/ personal contractual, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare perfecționării profesionale.

(2) Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formare și perfecționarea funcționarilor publici. Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, se stabilesc prin Ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.51 (1) Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „PRIMOS” a Unității Administrativ Teritoriale municipiului Moinești, având drept scop apărarea și promovarea drepturilor colective precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor, participă prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

(3) Primarul, ca reprezentant legal al Unității Administrativ Teritoriale municipiului Moinești recunoaște exercitiul sindical al salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.52 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale, în condițiile legii. Funcționarii publici/ personalul contractual care se află în grevă, nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERES

Art.53 La nivelul instituției se desemnează persoanele care asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese.

Art.54 Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

– persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice, care își desfășoară activitatea în cadrul autorității publice locale;

- personalul încadrat la cabinetul Primarului.

Art.55 (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior, încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice, pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal, vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) În termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese și pentru care prezenta lege stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii

Art.56 (1) Declarația de interese se face în scris pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Art.57 (1) Nedeplinirea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită a cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

(2) Nerespectarea obligațiilor de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 la 2000 lei.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.58 (I) Primarul în calitate de reprezentant legal al UAT municipiul Moinești, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, de unde sunt preluate de către Primarul Municipiului Moinești și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Primarului spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.59 (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul, de Secretarul General și Primarul Municipiului Moinești.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime se clasează.

Art.60 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Biroul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă. Aceste adeverințe se semnează de către salariații Biroului Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă și Șeful Biroului Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.61 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt înregistrate prin grija persoanei care asigură înregistrarea corespondenței și se transmit la Primar pentru soluționare și comunicare a răspunsului.

Art.62 (I) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

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

Art.63 Persoanele străine (publicul) au acces la Compartimentul Relații Publice și Comunicare, pentru depunerea cererilor și a sesizărilor adresate UAT municipiul Moinești, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Art.64 Salariații UAT municipiul Moinești nu pot stabili relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora, ci numai prin intermediul Compartimentului Relații Publice și Comunicare.

CAPITOLUL VIII PROTECȚIA AVERIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC

Art.65 Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Moinești care reclamă sau sesizează încălcări ale legii în cadrul instituției, sunt protejate de Legea nr. 361/2022 *privind protecția avertizorilor în interes public*.

Art.66 Principiile care guvernează protecția avertizorilor în interes public, modul de sesizare, protecția persoanelor care raportează încălcări ale legii care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat sunt prevăzute în Legea nr. 361/2022 *privind protecția avertizorilor în interes public*.

CAPITOLUL IX NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art.67 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiul Moinești și Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) funcționarii publici/personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

b) să aprobe în mod loial prestigiul UAT Municipiul Moinești, și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legate ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UAT municipiul Moinești, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care UAT Municipiul Moinești este parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

e) să nu dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele revăzute de lege;

f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva UAT Municipiul Moinești, dacă nu au atribuții în acest sens;

g) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.68 În relațiile cu salariații din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Moinești, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.69 (1) Salariații funcționari publici/personal contractual, trebuie să exercite funcția publică/funcția contractuală cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

(2) Salariații funcționari publici/personal contractual, trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(3) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații funcționari publici/personal contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea

(4) În activitatea lor salariații funcționari publici/personal contractual, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.70 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Unității Administrative Teritoriale Municipiul Moinești, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă, se asigură de către funcționari publici/ personal contractual, desemnați în acest sens de către Primarul Municipiului Moinești, în condițiile legii.

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

Art.71 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiul Moinești, care reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale, trebuie să aibă

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

Art 72 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești le este interzis:

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

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

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

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

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

Art.73 (1) Atât în cadrul UAT municipiul Moinești, cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă și sobră.

(2) În incinta UAT municipiul Moinești fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul, biroul, serviciul sau direcția din care face parte).

Art.74 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.75 Salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local le este interzis să solicite ori să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției publice/ funcției contractuale, daruri sau avantaje. Sunt exceptate de la aceste prevederi bunurile pe care funcționarii publici/ personalul contractual, le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.76 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) înalții funcționari publici și funcționarii publici/ personalul contractual cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei salariaților din subordine, în condițiile legislației specifice, aplicabile fiecărei categorii de personal;

(3) funcționarii publici/ personalul contractual cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

(4) funcționarii publici/ personalul contractual cu funcții de conducere au obligația să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională a fiecărui salariat din subordine și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare salariat din subordine;

(5) funcționarii publici/ personalul contractual cu funcții de conducere au obligația să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire de orice natură și în orice situație, cu privire la salariații din subordine.

Art.77 În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.78 În cazul în care salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local se află în situația unei incompatibilități sau a unui

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

Art.79 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice/contractuale deținute.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații funcționarii publici/ personalul contractual trebuie să propună și să asigure folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederilor legale.

(3) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția administratorului de rețea, ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin biroul de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service.

(4) Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.80 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, nu pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri, aflate în proprietatea privată a statului sau a Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești, supuse vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când au luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunuri proprietate publică sau privată a statului ori a Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 81 (1) În scopul respectării și monitorizării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice, Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

(6) Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, a principiilor și normelor de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(7) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primarul Municipiului Moinești, cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

CAPITOLUL XI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.82 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor publice subordonate Consiliului Local, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituite abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Abateri disciplinare reprezintă fapte savârșite cu vinovăție de către funcționari publici, demnitari și asimilați acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu/ muncă, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

Art.83 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrătorilor cu acest
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină a muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină a muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții, stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

o) Nerespectarea următoarelor prevederi pentru salariații (funcții publice și contractuale) privind securitatea și sănătatea în muncă:

1.) art. 23 alin.(1) lit. a)- i) - *Obligațiile lucrătorilor* specifice fiecărui loc de muncă, de nominalizat compartimentul (ex. Comp. RUSSM) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ,

2) art. 19 lit. a) –r) - *Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului* prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,

3) art. 22 lit. a)- g) – *Obligațiile salariatului la locul de muncă* prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

4) să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și Situațiilor de Urgență și să respecte Normele de securitate și sănătate în muncă și Măsurile de aplicare a acestora în

conformitate cu Legea nr. 319/2006 a ssm cu modificările și completările ulterioare și Procedurile de lucru aprobate de angajator;

5) să efectueze controlul medical periodic conform actelor normative în vigoare și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

6) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune de natură tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

7) să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloce de producție;

8) să colaboreze cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

9) să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic PSI care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10) să respecte reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată, deșuri asimilabile celor menajere;

11) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință,

12) nerespectarea atribuțiilor din Fișa Postului atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern și Contractul individual de muncă încheiat între salariat și angajator, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Art.84 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public/personalul contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave;

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare privind incompatibilitatea, iar funcționarul public nu a acționat pentru încetarea acesteia în termenul legal.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public/personal contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult 1 an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice, are obligația de a interzice accesul acestuia la documente care pot influența cercetarea sau după caz de a dispune mutarea temporară a funcționarului public/personal contractual în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică din cadrul instituției. Măsura este dispusă pe întreaga durată pe care funcționarul public/personalul contractual, poate influența cercetarea administrativă.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere/ personal contractual de conducere, persoana care are competența numirii în funcția publică/ funcție contractuală, are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public/personal contractual, într-o funcție publică/funcție contractuală

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

UAT municipiul Moinești

Regulament Intern

corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale.

Art.85 (1) Primarul, în calitate de angajator dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul

de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare :

- 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 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică/ funcție contractuală de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică/ funcția contractuală

nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public/ personal contractual, cu excepția sancțiunii mustrare scrisă/avertisment scris.

(3) Sancțiunea mustrare scrisă/avertisment scris, se poate aplica și direct de către Primarul Municipiului Moinești.

(4) Audierea funcționarului public / personal contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public/personalului contractual de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 84 alin.(2) lit.f) se aplică și direct de către Primarul Municipiului Moinești, care are competența legală de numire în funcția publică/ funcția contractuală.

(6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 84 alin.(2) lit.b)-f) se aplică de Primarul Municipiului Moinești la propunerea comisiei de disciplină

Art.86 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt conform prevederilor art.492 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 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 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 85 alin.(1) lit.e), se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art.85 alin(1) lit.e), nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 85 alin.(1) lit. c)

Art. 87 (1) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 82, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a), b), d) se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin.(1) lit. a), b)
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit.c) se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin.(1) lit. b) – f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit.e)-h) se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin.(1) lit. c) – f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit.i) -k) și m) se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin.(1);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit.l) se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin.(1) lit.f), în condițiile prevăzute de art. 520 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit.n) se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin.(1) ;

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici, se radiază dupăcum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară (mustrare scrisă);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare (diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani; retrogradarea într-o funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an cu diminuarea corespunzătoare a salariului);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea (destituirea din funcția publică);
- d) la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 86 alin.(2), lit. a)-c) se constată prin act administrativ al Primarului Municipiului Moinești.

Art. 88 (1) În cadrul Unității Administrative Teritoriale Municipiul Moinești, este constituită comisie de disciplină, cu următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzute la art. 82 lit. l);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici/personal contractual;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

(2) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de Primarul Municipiului Moinești, iar al treilea membru este desemnat de sindicatul „Primos”.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant, Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcție publică pe perioadă nedeterminată.

(4) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respective în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

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

(6) În situația în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceștia, se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină desemnați.

(7) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale „Primos” Municipiul Moinești, reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici, pentru care este organizată comisia de disciplină.

Art. 89 (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ- disciplinare este cea constituită pentru Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public sau după caz, raportul de clasare a sesizării, Primarului Municipiului Moinești, care are competența legală de numire în funcția publică la data înaintării acestui raport.

Art. 90 (1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
- b) are studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

c) este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I în cadrul Unității Administrative Teritoriale, pentru care se constituie comisia de disciplină;

- d) exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de lucru;
- e) nu are raportul de serviciu suspendat, în condițiile legii;
- f) nu se află într-unul de cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege.

(2) În situația în care nu există niciun funcționar public care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 89 alin. (1), lit. b) în comisia de disciplină pot fi desemnați membri dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasa I.

(3) Secretarul titular și supleantul acestuia au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative.

(4) În situația în care nu există niciun funcționar public care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 89 alin. (1), lit. b) poate fi desemnat secretar titular, respectiv secretar supleant câte un funcționar public încadrat pe funcție publică din clasa I.

Art.91 (1) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii dispoziției de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prevăzute de art. 14 (1) din „*Norme privind modul de constituie, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară*”.

(2) Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești, are obligația de a iniția procedura de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare.

Art. 92 (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

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

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

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ- disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ- disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art.492 alin (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) din actul normativ menționat;

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

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

i) obligativitatea opiniei, conform căruia, fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea prelucrării datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

“*Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679*”

UAT municipiul Moinești

Regulament Intern

Pag. 30

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și

raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor ce îi revin, cu respectarea principiilor ce îi revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

Art. 93 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese- verbale, în condițiile legii;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile legii;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de lege.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Art. 94 Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ – disciplinară pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de lege, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară referitor la incompatibilitate, în vederea verificării și soluționării.

Art. 95 Președintele comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește data, locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice și juridice.

Art. 96 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 97 Funcționarul public/ personalul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz a dispoziției de sancționare.

Art. 98 (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Primarul Municipiului Moinești dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt conform prevederilor art.248 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare:

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

(4) Primarul Municipiului Moinești stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Moinești, emisă în formă scrisă.

Art. 99 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 100 (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare Primarul Municipiului Moinești stabilește o comisie de cercetare a faptei, care va convoca în scris salariatul, precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de comisie, fără un motiv obiectiv dă dreptul Primarului Municipiului Moinești să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului „Primos” Municipiul Moinești.

Art. 101 (1) Primarul Municipiului Moinești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prezăcute de art.91 alin.(2) nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

UAT municipiul Moinești

Regulament Intern

reședința comunicată de acesta;

(4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești

competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA ADMINISTRATIV- DISCIPLINARĂ

Art.102 Procedura administrativ- disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificare conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

Art. 103 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care în exercitarea atribuțiilor consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești, în cadul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratură.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență a comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune pri adresă convocarea membrilor.

Art. 104 (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau după caz locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta;
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public a cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere privind conflictul de interese, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

(5) În situația în care niciunul din membrii comisiei de disciplină nu se află în situația

conflictului de interese, comisia de disciplină procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificare elementelor constitutive ale sesizării.

Art. 105 Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, de 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) nu conține elementele constitutive privind sesizarea, funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate, iar acestea nu au fost furnizate în scris ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public, în măsura în care funcționarului public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași instituții;
- e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public.

Art. 106 (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prezăcute la art.492 alin.(3) lit. b)- f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

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

(3) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere de un avocat sau un reprezentant la Sindicatului „Primos” al cărui membru este în condițiile legii.

(4) Comisia de cercetare disciplinară prezintă un raport în care sunt cuprinse rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

Art.107 (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină pentru efectuarea cercetării administrative se face prin adresă de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia

(2) Convocarea persoanei/persoanelor care urmează a fi audiată/audiate pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină și efectuarea cercetării administrative, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină cu semnătură de primire sau după caz prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(4) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență

(5) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces -verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

(6) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare

înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(7) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional acoperă orice vicii de procedură.

(8) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare până la termenul – limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsurile la toate cererile de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere. Se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

Art. 108 (1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată, pot cere în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

Art. 109 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină cât și răspunsurile persoanei audiate. În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată, au obligația de a depune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Art. 110 Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art.111 (1) Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului următoarele: pro
a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public/personalului contractual, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public/personal contractual;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public/personal contractual, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(3) lit. b)-e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aceasta va propune și durata acestora și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică/ funcția contractuală pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică/ funcție contractuală de nivel inferior.

(5) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Primarului Municipiului Moinești,

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

UAT municipiul Moinești

Regulament Intern

Pag 35

persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(6) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului privind cercetarea administrativă dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut de art.492 alin (8) din Codul Administrativ, Primarul Municipiului Moinești emite Dispoziția de sancționare disciplinară, în condițiile prevăzute de Codul Administrativ

Art. 112 (1) Dispoziția de sancționare a funcționarului public sau a angajatului contractual este redactată de către Biroul Resursc Umane.Sănătate și Securitate în Muncă și este semnată de către Secretarul General și Primarul Municipiului Moinești, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(2) Funcționarul public sau salariatul-personal contractual nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art 113 În cazul în care există indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul contractual poate fi considerată infracțiune comisia de cercetare disciplinară propune Primarului Municipiului Moinești sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală.

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL APĂRATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MOINEȘTI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Art.114 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Moinești.

Art.115 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Moinești;

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

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei Hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 116 (1) Repararea pagubelor aduse Unității Administrativ Teritoriale municipiul Moinești în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Primarul municipiului Moinești, a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza Hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Primarului municipiului Moinești de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.117 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă (precum primirea de bani sau de foloase necuvenite, abuzul în exercitarea atribuțiilor de serviciu, etc.) se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție,

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”

Primarul municipiului Moinești, va dispune suspendarea salariatului în cauză din funcția pe care o deține.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public sau angajatului contractual poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă sau se va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art 118 (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care angajații pot contesta normele cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Primarului Municipiului Moinești, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și de comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(2) În cazul în care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care Primarul, în calitate de reprezentant al Unității Administrative Teritoriale Municipiul Moinești, avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art.119 (1) Clauzele Contractului colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art.120 (1) Prevederile Contractului colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

(2) Sindicatul Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat „PRIMOS” Municipiului Moinești, este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul intern.

Art.121 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu - respectiv raporturi de muncă.

(3) Biroul Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art.122 Regulamentul intern intră în vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Unității Administrative Teritoriale municipiul Moinești.

PRIMAR
Jr. VALENTIN VIERU

SECRETAR GENERAL
Jr. MARILENA DÎRLĂU

“Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”