

REGULAMENTUL INTERN

CAP. 1 DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prevederile *Regulamentului intern* sunt obligatorii pentru:

- întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva precum și al Serviciului Public Local de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Deva (SPLEPSC Deva), indiferent de funcție și de perioada angajării;
- persoanele angajate ale altor unități care desfășoară activitate pentru Primăria Municipiului Deva (prin delegare, detașare, în baza unor contracte de prestări servicii, control, etc.) pe toată durata cât își desfășoară activitatea în incinta sediului instituției;
- studenții aflați în perioada de practică.

Art. 2. Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art. 1 și se realizează după cum urmează:

- pentru personalul existent, aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se face de către “Serviciul Resurse Umane, Control”, cu semnătură de luare la cunoștință;
- pentru personalul nou angajat, aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se va face de către “Serviciul Resurse Umane, Control”, cu semnătură de luare la cunoștință a celui instruit.

Art. 3. Angajarea personalului și numirile în posturi se fac în funcție de nevoile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva și SPLEPSC Deva, în limita posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale în materie de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor.

Art. 4. Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui compartiment sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva și al SPLEPSC Deva.

CAP. 2 DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

2.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUȚIEI

Art. 5. Conducătorul instituției – Primarul, în calitate sa de reprezentant legal al angajatorului are în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească modul de organizare și funcționare al instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat contractual și funcționar public, prin Fișa postului, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- e. să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6. Conducătorului instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să organizeze judicios întreaga activitate pentru a răspunde pe deplin solicitărilor și sesizărilor cetățenilor în termenul prevăzut de lege;
- b. să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile formulate de salariați;

- c. să respecte reglementările legale în vigoare privind legislația muncii, timpul de lucru și de odihnă, precum și alte drepturi ale salariaților;
- d. să asigure condițiile necesare perfecționării personalului prin trimiterea la programele de pregătire și perfecționare organizate conform legii;
- e. să asigure stabilitatea personalului și promovarea acestuia, care să se facă pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale;
- f. să creeze condiții de muncă corespunzătoare prin punerea la dispoziția salariaților a mijloacelor necesare desfășurării muncii;
- g. să asigure condițiile impuse de normele de igienă a muncii în scopul protejării sănătății personalului;
- h. să verifice întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.
- i. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și, după caz, din contractele individuale de muncă;
- j. să dispună plata tuturor contribuțiilor și impozitelor care cad în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k. să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să asigure operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- l. să organizeze și să urmărească întocmirea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- m. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat contractual sau, după caz, de funcționar public a solicitantului;
- n. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter permanent ale salariaților și funcționarilor publici;
- o. să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.
- p. să asigure respectarea dispozițiilor legale privind secretul de stat și secretul de serviciu.
- q. să actualizeze Regulamentul Intern ori de câte ori este necesar, în vederea întăririi ordinii și disciplinei în instituție.

2.2. DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 7. Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a.** dreptul la salarizare pentru munca depusă, respectiv:
 - indemnizația lunară pentru persoanele care ocupa funcții de demnitate publică;
 - salariul de bază la care se adauga sporuri și indemnizații, precum și alte drepturi bănești pentru personalul de conducere și de executie;
- b.** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c.** dreptul la **concediul de odihnă anual**, care este garantat tuturor salariaților, neputând forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări, acordat proporțional cu perioada de activitate prestată;
- c¹** dreptul la **3 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar** anual pentru salariații cu handicap, conform Acordului Colectiv de Muncă / Contractului Colectiv de Muncă în vigoare, acordat proporțional cu perioada de activitate prestată;

d. dreptul la **alte concedii** reglementate prin acte normative specifice:

- concedii fără plată;
- concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite;
- concedii pentru formare profesională;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical);
- concediu de maternitate;

- concediu pentru creșterea copilului;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concediu paternal;
- concediu pentru carantină;
- concediu pentru risc maternal;
- concediu de acomodare;
- concediu de îngrijitor;
- o zi concediu plătit pentru controlul medical anual;
- concediu de odihnă suplimentar plătit, de trei zile, care se acordă salariatelor care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro" după cum urmează:
 - o zi la data efectuării puncției ovariene;
 - două zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar în acest caz va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (art. 47¹ din Legea 53/2003 republicată).

- concediu suplimentar plătit de maximum 5 zile la care au dreptul tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare, concediu plătit de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar (art. 75 din Legea nr. 446 / 2006 privind pregătirea populației pentru apărare)

- concediu de îngrijitor acordat potrivit prevederilor art. 152¹ și 153¹ din Legea nr. 53/2003 *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale ORDINULUI MINISTERULUI MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE Nr. 2.172 din 25 noiembrie 2022 și MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Nr. 3.829 din 19 decembrie 2022 *privind acordarea concediului de îngrijitor*.

d¹ dreptul la alte zile libere

- o zi liberă de la locul de muncă în ziua donării de sânge (HOTĂRÂREA nr. 1364 / 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge);
- dispensă pentru consultații prenatale (OUG 96 / 2003 aprobată de Legea 25 / 2004);
- timp liber plătit pentru obținerea atestatului de familie/persoană aptă să adopte (Legea 57 / 2016);
- zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului (Legea 91 / 2014).

d² (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

d³ La cererea salariatului, când activitatea instituției permite, se acordă maxim 2 ore/zi învoiere în interes personal, dar nu mai mult de 10 ore/lună, cu posibilitatea de a recupera.

- e.** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f.** dreptul la demnitate în muncă;
- g.** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h.** dreptul de acces la formarea profesională;
- i.** dreptul la informare și consultare;
- j.** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- k.** dreptul la protecție în caz de concediere;
- l.** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m.** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n.** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

2.3. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

2.3.1. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 8. Funcțiile de conducere, în înțelesul prezentului regulament, sunt: Secretar general al municipiului, Administrator Public, Arhitect Șef, Director executiv, Director executiv adjunct și Șef serviciu.

Art. 9. Personalul de conducere răspunde pentru organizarea și coordonarea întregii activități pe care o conduce, pentru integritatea avutului public și buna gospodărire a instituției, pentru adoptarea măsurilor operative necesare îndeplinirii obligațiilor ce le revin, pentru respectarea normelor de disciplină a muncii.

Art. 10. Personalul de conducere are următoarele obligații:

a) să întocmească fișa postului pentru fiecare persoană din subordinea sa directă, să organizeze activitatea acestora precizând locul de muncă și atribuțiile ce revin fiecăruia și să exercite un control sistematic permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) să ia toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță prin verificarea și supravegherea permanentă a aparaturii din dotare, pentru respectarea normelor de exploatare, de întreținere și reparații, pentru întărirea ordinii și disciplinei, tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;

c) punerea la dispoziție persoanelor încadrate în muncă potrivit specificului locului de muncă, a dotării tehnice necesare, a materialelor și documentației;

d) aducerea la cunoștința subordonaților a instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea tehnicii de calcul din dotare, a normelor de păstrare și folosire a documentelor tipizate, a înregistrării corespondenței și respectarea circuitului informațional al documentelor din cadrul unității;

e) folosirea eficientă și completă a timpului de muncă;

f) luarea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;

g) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului din subordine prin instruire periodică;

h) asigurarea măsurilor pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

i) instruirea personalului din subordine asupra necesității păstrării secretului de serviciu și de stat, precum și asupra confidențialității datelor în legătură cu munca sa și a colegilor;

j) analiza și, după caz, luarea în considerare a propunerilor făcute de personalul din subordine în vederea îmbunătățirii activității compartimentelor;

k) luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații tuturor persoanelor din subordine încadrate în muncă și vizarea periodică a acestora;

l) evaluarea anuală a activității în conformitate cu prevederile legale ;

m) păstrarea în siguranță a corespondenței, documentelor, etc., pentru evitarea dispariției, sustragerii sau distrugerii acestora;

n) să tină periodic cu personalul din subordine, conform reglementărilor legale, instructajul de protecție a muncii.

Art. 11. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 12. Personalul de conducere, în afara obligațiilor pe care le are în această calitate, are și obligațiile care revin personalului de execuție.

2.3.2. OBLIGAȚIILE COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 13. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției au, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea strictă a programului de lucru zilnic, program stipulat în prezentul Regulament;
- b) folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin Fișa postului;
- c) folosirea corectă a mijloacelor de muncă și a obiectelor de inventar încredințate, conform documentațiilor tehnice și în deplină siguranță;
- d) utilizarea eficientă a tuturor materialelor specifice fiecărui loc de muncă, păstrarea în condiții optime a documentelor și a bunurilor instituției;
- e) utilizarea sistemului informatic al instituției cu respectarea strictă a prevederilor prezentului Regulament;
- e) anunțarea imediată a șefului ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sau lipsuri în desfășurarea programului de lucru;
- f) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- g) comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și asigurarea unui climat de disciplină;
- h) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- i) să aibă permanent asupra sa, acolo unde este cazul, legitimația de serviciu și ecusonul;
- j) în cazul pierderii, deteriorării sau distrugerii legitimației de serviciu sau ecusonului, să anunțe imediat șeful ierarhic superior;
- k) oprirea din funcțiune a instalațiilor electrice, tehnicii de calcul etc. la plecarea din unitate;
- l) deplasarea în interesul serviciului, cu autoturismul proprietate, se va face numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 14. Se **interzice** oricărei persoane din cadrul instituției:

- a) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă, atitudine necorespunzătoare, stare de oboseală avansată sau boală;
- b) absentarea nemotivată, părăsirea locului de muncă în orele de serviciu fără motive temeinice;
- c) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) manifestarea unei atitudini jignitoare față de colegii de muncă;
- e) comunicarea sau divulgarea prin orice cale, copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii instituției, de acte, documente sau alte elemente privind activitatea instituției sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu;
- f) executarea de lucrări străine de activitatea instituției sau particulare în timpul programului de lucru;
- g) împiedicarea, cu bună știință, a colegilor de muncă să-și îndeplinească sarcinile de serviciu;
- h) folosirea mijloacelor de transport auto din dotarea instituției în interes personal sau în alte scopuri decât cele stabilite de conducerea Primăriei;
- i) încetarea nejustificată a lucrului;
- j) transmiterea către persoane fizice sau juridice a datelor care nu sunt de interes public sau a datelor personale ale salariaților fără acordul acestora;
- k) folosirea aparatelor electrice de încălzire suplimentare în spațiile unde există surse de încălzire asigurate de către instituție.

2.3.3. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI PE PERIOADA DELEGĂRII ȘI DETAȘĂRII

Art. 15. Pe perioada delegării sau detașării, dispusă în scris de conducătorul instituției, salariații contractuali și funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) executarea sarcinilor pe perioada delegării, considerate muncă prestată în realizarea obligațiilor ce le revin;
- b) salariații contractuali și funcționarii publici aflați în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe

timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare. Când situația o impune, cu aprobarea conducerii, programul de lucru poate fi depășit;

c) salariații contractuali și funcționarii publici aflați în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, au desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii unității, de timp liber în compensare, potrivit reglementărilor legale

d) obligațiile de muncă în perioada detașării sunt stabilite pentru locul de muncă la care se execută detașarea.

2.3.4. OBLIGAȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIRECTIEI POLIȚIEI LOCALĂ

A) Ținuta și uniforma de serviciu

Art. 16. Polițiștii locali și personalul contractual au obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă și îngrijită corespunzătoare sezonului.

Art. 17. (1) Polițiștii locali și personalul contractual sunt obligați să cunoască regulile privind portul uniformelor, să aibă o ținută permanent curată, bine întreținută și ajustată, atât în timpul serviciului, cât și în afara lui.

(2) Schimbarea uniformelor de sezon - vara sau iarna - și portul unor articole de echipament din compunerea uniformei se fac în funcție de condițiile climaterice prin decizia șefului poliției locale.

(3) Cu aprobarea șefului poliției locale, polițiștii locali/personalul contractual pot purta ținuta civilă în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă natura activităților desfășurate o impune.

(4) Insigna de identificare se poartă pe pieptul drept al articolelor de îmbrăcăminte.

Art. 18. (1) Pe timpul executării serviciului și când sunt în uniforma de serviciu polițiștii locali/personalul contractual - bărbați, pot purta inele la degetele mâinilor, nu pot purta cercei sau alte accesorii la vedere (piercinguri, etc.), iar lăntișoarele de la gât se vor purta fără să se vadă, sub cămașă/bluză.

(2) Polițiștii locali/personalul contractual - femei, pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi, iar lăntișoarele de la gât se vor purta fără să se vadă, sub cămașă/bluză.

(3) Frizura polițiștilor locali/ personalului contractual – bărbați, trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefeii și a tâmpelor, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor.

(4) Polițiștii locali/ personalul contractual – bărbați, pot purta mustață sau barbă; mustața și barba trebuie să fie îngrijite. Modificarea fizionomiei va fi conformă cu documentele oficiale de identificare.

(6) Pe timpul cât poartă uniforma de serviciu, polițiștilor locali/ personalului contractual – femei, le este interzis purtarea părului lung despletit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice (având forme și culori ostentative), purtarea perucilor, meșelor, unghiilor false sau exagerat de lungi și machierea stridentă.

Art.19. Interdicții privind uniforma de serviciu:

a) Executarea de modificări în croaiala articolelor de echipament;

b) Purtarea combinată a articolelor de echipament pentru sezonul cald cu cele pentru sezonul rece;

c) Purtarea uniformei de serviciu necălcate, neînteținute sau neajustate corespunzător;

d) Purtarea articolelor de echipament în alte culori, în alt format sau model decât cele prevazute în H.G. nr. 1332/2010 – *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale*;

e) Purtarea combinată a articolelor de echipament din compunerea uniformei de serviciu cu orice alt tip de articol de echipament civil.

B) Salutul

Art. 20. (1) Salutul este un semn de respect, de demnitate personală, de politețe și onoare, pe care angajații sunt obligați să îl acorde unii față de alții.

(2) Personalul instituției este obligat să salute pe șefii ierarhici și superiori în grad profesional/funcție, aceștia la rândul lor fiind obligați să răspundă la salut, cu următoarele excepții:

- când se află la conducerea autovehiculului;
- când, pe timpul executării unor activități, salutul poate produce riscuri în desfășurarea acestora.

Art. 21. (1) Polițiștii locali/personalul contractual pot saluta acoperiți sau descoperiți.

(2) Poziția "drepti" este poziția fundamentală care se ia înaintea executării salutului. În această poziție polițistul local/personalul contractual stă drept, cu greutatea corpului lăsată pe ambele picioare, cu genunchii întinși, fără a fi încordați, cu călcăiele lipite și vârfulile încălțămintei pe aceeași linie, depărtate la lățimea de o talpă; umerii sunt trași în jos și înapoi, pentru a aduce pieptul într-o poziție normală, fără să fie încordat sau rigid; bărbia este ridicată, iar privirea îndreptată înainte la nivelul înălțimii proprii; brațele sunt întinse, cu coatele lipite de corp, iar palmele sunt întinse, în prelungirea antebrațelor, cu degetele apropiate, având degetul mijlociu în dreptul cusăturii laterale a pantalonilor.

(3) Când este cu capul acoperit în apropierea șefului ierarhic, se întoarce cu fața către acesta, ia poziția drepti, apoi duce energic mâna dreaptă la coifură cu palma întinsă în prelungirea antebrațului și cu degetele apropiate între ele, atingând cu degetul mijlociu partea de jos a coifurii în dreptul tâmplei; cotul mâinii drepte este orientat jumătate la dreapta.

(4) Când este cu capul descoperit, polițistul local/personalul contractual salută folosind formula „**Să trăiți!**”, având ambele brațe întinse pe lângă corp.

Art. 22. Formulele de salut între angajații instituției sunt:

- de la subaltern sau inferior în grad profesional/funcție la superior în grad profesional/funcție: „**Să trăiți!**”;

- între polițiștii locali/ personalul contractual egali în grad profesional/ funcție: „**Vă salut, domnule/doamnă/domnișoară!**”;

- de la superior în grad profesional/ funcție la subaltern sau inferior în grad profesional/ funcție: „**Bună ziua/dimineța/seara, domnule/doamnă/domnișoară!**”.

Art. 23. (1) Polițiștii locali/personalul contractual egali în grad profesional/funcție sunt obligați să se salute reciproc, astfel:

- cel mai nou în grad profesional/funcție pe cel mai vechi în grad profesional/funcție;

- cel care observă primul, în situația în care nu se cunosc.

(2) Polițiștii locali/personalul contractual egali în grad profesional/funcție și cu aceeași vechime și funcții egale, acordă salutul astfel:

- polițiștii locali/personalul contractual bărbați, salută polițiștii locali/personalul contractual femei;

- polițistul local/personalul contractual care este singur, salută pe cel care se află în deplasare și este însoțit de alte persoane;

- polițistul local/personalul contractual care intră într-o încăpere sau se află în deplasare salută pe cel care este în interior sau stă pe loc.

(3) Polițistul local/personalul contractual este obligat să răspundă la salut.

Art. 24. (1) În exteriorul sediului Direcției Poliția Locală Deva, polițiștii locali/personalul contractual în uniformă salută numai prin ducerea mâinii drepte la coifură sau, dacă este cu capul descoperit, prin înclinarea capului.

(2) În mijloacele de transport în comun polițiștii locali/personalul contractual salută șefii ierarhici și superiori în grad profesional/funcție prin înclinarea capului.

C) Reguli privind comportarea pe timpul ceremoniilor militare

Art. 25. (1) Simbolurile naționale - stema țării, drapelul României, sigiliul statului și imnul național al României sunt însemne durabile ale identității istorice și culturale, ale demnității și onoarei poporului român și exprimă respectul față de valorile României, dragostea de patrie a românilor, unitatea națională, independența și integritatea statală.

(2) În toate împrejurările, polițiștii locali/personalul contractual trebuie să acorde respect simbolurilor naționale proprii și simbolurilor naționale ale altor state.

(3) În cadrul ceremoniilor militare, în timpul intonării imnurilor naționale, precum și la apropierea drapelului de luptă, polițiștii locali/personalul contractual salută, iar cei aflați în formație iau poziția ”drepti”.

D) Reguli privind folosirea, păstrarea și evidența legitimațiilor de serviciu ale personalului instituției

Art. 26. (1) **Legitimația de serviciu** este documentul oficial care atesta calitatea de polițist local sau personal contractual în cadrul Direcției Poliția Locală Deva.

(2) Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu sau insinelor altor persoane, darea și primirea spre păstrare sau în gaj, precum și reținerea acestora. Încălcarea acestor reguli atrage, după caz, răspunderea disciplinară.

(4) Legitimațiile au valabilitate 6 (șase) ani de la data emiterii. Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: la schimbarea funcției, când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în situații de pierdere, sustragere, deteriorare sau schimbarea numelui, după caz.

(5) Legitimația se restituie de către titular la suspendarea/încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau în caz de transfer la alta instituție.

(6) In caz de deces, legitimația se va recupera de la familia defunctului.

Art. 27. (1) Legitimațiile pierdute sau sustrate vor fi scăzute din evidență pe baza procesului verbal de cercetare a împrejurărilor în care s-a produs evenimentul.

(2) Procesul verbal de distrugere va fi arhivat potrivit reglementărilor în materie.

Art. 28. (1) Directorul executiv, prin persoana împuternicită, cel puțin odată pe trimestru, va controla existența și starea documentelor de legitimare aflate asupra personalului instituției și va lua măsurile ce se impun pentru înlăturarea neregulilor constatate.

(2) Rezultatul fiecărei acțiuni de verificare și control a documentelor de legitimare se va consemna într-un proces-verbal aprobat de directorul executiv.

Art. 29. (1) Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații ori a insignei **se va raporta șefului ierarhic în cel mult 24 de ore** de la producerea evenimentului.

(2) Aceste cazuri se cercetează în regim de urgență de către persoana desemnată de către directorul executiv.

(3) Actul încheiat va cuprinde cauzele și împrejurările în care s-a produs evenimentul și propuneri în raport cu gravitatea faptei.

(4) Când se constată că legitimația/insigna a fost pierdută, sustrasă, înstrăinată sau distrusă se va manifesta exigență și se vor lua măsuri disciplinare în consecință.

Art. 30. La înmânarea legitimațiilor și insinelor, titularilor li se vor aduce la cunoștință obligațiile ce le revin, privind modul de folosire și păstrare a acestora.

E) Organizarea serviciului de permanență

Art. 31. (1) În vederea asigurării permanenței serviciului 24 de ore din 24, 7 zile din 7, șefii de servicii și birouri vor întocmi lunar graficul de executare a serviciului pentru toți angajații, urmărind respectarea acestuia și repartizarea pe echipaje/posturi conform buletinului serviciului.

(2) Serviciul se execută conform planificării din buletinele serviciilor și întreaga activitate de organizare, pregătire, îndrumare, control și evaluare a celor din serviciu revine șefilor de servicii.

(3) În afara programului normal de lucru (de luni până joi între orele 16.30-08.00, de vineri de la ora 14.00 până luni la ora 08.00), sâmbăta, duminica și în zilele nelucrătoare, întreaga activitate de organizare, îndrumare, control și evaluare a celor din serviciu conform buletinelor serviciilor revine ofițerului de serviciu din ziua respectivă. Întreg personalul de serviciu din ziua respectivă se subordonează și execută dispozițiile ofițerului de serviciu.

(4) Predarea/primirea armamentului și muniției, la intrarea/ieșirea din serviciu, se face de către dispecerul de serviciu, pe baza ordinului de serviciu, cărții de identitate, a tichetului înlocuitor și a semnăturii de predare/primire în registrul special destinat care se află în camera de armament.

Ordinul de serviciu se păstrează asupra titularului pe perioada executării serviciului, justificând astfel dreptul de port și folosire a armamentului și muniției aflate asupra sa. Pe perioada cât nu se află în serviciu acesta se predă dispecerului de serviciu spre păstrare în camera de armament, iar tichetele înlocuitoare (pentru armament și muniție) se păstrează asupra titularului.

Dispecerul de serviciu va executa un scurt instructaj cu personalul care intră în serviciu pe tema uzului de armă, a modului de purtare al armamentului, a eventualelor misiuni în derulare și a celor ce urmează să se desfășoare conform buletinelor de serviciu sau a dispozițiilor primite. Va chestiona polițiștii locali/personalul contractual ce intră în serviciu dacă sunt apti din punct de vedere fizic, psihic, medical și dacă au consumat băuturi alcoolice sau substanțe (medicamente) cu efecte psihotrope. Dacă există suspiciunea că o persoană nu este aptă pentru intrarea în serviciu, din diferite motive, dispecerul de serviciu va înștiința în cel mai scurt timp șeful de serviciu/birou sau persoana aflată în serviciul de permanență și va acționa conform indicațiilor acestuia.

Încărcarea/descărcarea armamentului se execută în locul destinat acestor operațiuni (dispozitivul special amenajat).

Orice defecțiune constatată la muniția folosită sau la armamentul din dotare va fi adusă la cunoștința dispecerului de serviciu, iar acesta va lua toate măsurile necesare pentru remedierea acestora, urmând să informeze pe șeful serviciului din care face parte polițistul local/personalul contractual asupra deficiențelor constatate și a măsurilor luate.

(5) Înmarmarea, echiparea corespunzătoare și participarea la instructajul dispecerului de serviciu din ziua respectivă pentru desfășurarea activităților, se face din timp, astfel încât la orele prevăzute, toți polițiștii locali/personalul contractual să înceapă activitatea conform buletinului de serviciu.

(6) În afara orelor de program, pentru asigurarea continuității conducerii, se organizează serviciul de permanență la domiciliu. Serviciul de permanență se asigură cu șefii de servicii, compartimente sau birouri conform graficului lunar aprobat de directorul executiv.

(7) Pentru rezolvarea unor situații deosebite, în afara orelor de program, probleme pentru care ofițerul de serviciu nu are competențe sau necesită aprobări/lămuriri suplimentare, acesta va cere sprijin persoanei care este în serviciul de permanență la domiciliu, acționând conform indicațiilor acestuia.

Art. 32. Personalul Direcției Poliția Locală, în afara obligațiilor specifice expuse mai sus, are și obligațiile care revin personalului de conducere / execuție din cuprinsul prezentului regulament.

CAP. 3 PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

3.1. PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art. 33. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun

avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

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

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

3.2. NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ SPECIFICE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 34. Funcționarii publici au obligația de a respecta normele de conduită profesională reglementate de Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ* – partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul II – Statutul funcționarilor publici, Cap. V – Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici, Secțiunea 2 – Îndatoririle funcționarilor publici, în ceea ce privește:

- 1) respectarea Constituției și a legilor ;
- 2) profesionalismul și imparțialitatea ;
- 3) obligații în exercitarea drepturilor la libera exprimare ;
- 4) asigurarea unui serviciu public de calitate ;
- 5) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice ;
- 6) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice ;
- 7) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică ;
- 8) îndeplinirea atribuțiilor ;
- 9) limitele delegării de atribuții ;
- 10) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea ;
- 11) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje ;
- 12) utilizarea responsabilă a resurselor publice ;
- 13) subordonarea ierarhică ;
- 14) folosirea imaginii proprii ;
- 15) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
- 16) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților ;
- 17) activitatea publică ;
- 18) conduita în relațiile cu cetățenii ;
- 19) conduita în cadrul relațiilor internaționale ;
- 20) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor ;
- 21) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă ;
- 22) dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate

al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Funcționarii publici 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 prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul 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 o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia .

Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.3. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ SPECIFICE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 35. Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită profesională reglementate de Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ* – partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul II – Statutul funcționarilor publici, Cap. V – Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici, Secțiunea 2 – Îndatoririle funcționarilor publici (în baza art. 551, alin. (3) din Codul Administrativ) în ceea ce privește :

- 1) respectarea Constituției și a legilor ;
- 2) obligații în exercitarea drepturilor la libera exprimare ;
- 3) asigurarea unui serviciu public de calitate ;
- 4) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice ;
- 5) îndeplinirea atribuțiilor ;
- 6) limitele delegării de atribuții ;
- 7) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea ;
- 8) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje ;
- 9) utilizarea responsabilă a resurselor publice ;
- 10) folosirea imaginii proprii ;
- 11) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
- 12) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților ;
- 13) activitatea publică ;
- 14) conduita în relațiile cu cetățenii ;
- 15) conduita în cadrul relațiilor internaționale ;
- 16) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- 17) dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, personalul contractual beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt :

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Personalul 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 prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul 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 o altă perioadă.

Personalul contractual care a urmat forme de perfecționare profesională, al cărui contract individual de muncă încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul în care personalul contractual nu mai deține funcția din motive neimputabile acestuia .

Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CAP. 4 TIMPUL DE LUCRU

Art. 36. (1) Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale de serviciu conform fișei postului, în baza dispoziției de numire în funcția publică / prevederilor contractului individual de muncă, acordului / contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.

(a) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, fără pauză de masă, repartizarea acesteia în cadrul săptămânii fiind următoarea:

- **luni, marți, miercuri și joi între orele 8 – 16³⁰**
- **vineri între orele 8 – 14**

Repausul săptămânal este asigurat în zilele de sâmbătă și duminică.

(b) Pentru personalul de execuție din cadrul **Direcției Politia Locală**, durata zilnică a timpului de muncă este de 8 sau de 12 ore, în funcție de situația operativă.

În cazul în care durata de muncă zilnică va fi organizată la 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână fiind repartizată pe schimburi, astfel încât activitatea să se desfășoare fără întreruperi.

În cazul în care acordarea repausului săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, acesta se va acorda în alte zile ale săptămânii, conform graficului aprobat de Directorul executiv.

(c) Prin excepție de la programul de lucru prevăzut la lit. a), pentru personalul angajat în posturile de Îngrijitor din cadrul **Direcției administrative** programul de lucru zilnic este de luni până vineri între orele 10 – 21 și este asigurat prin rotație, pe baza unui grafic întocmit de Director, după cum urmează:

- o angajată vine la serviciu între orele 10 - 18;
- celelalte angajate vin la serviciu între orele 13 - 21;

(d) Prin excepție de la programul de lucru prevăzut la lit. a) pentru personalul angajat în posturile de execuție din cadrul **Compartimentului ridicări vehicule**, durata zilnică a timpului

de muncă este de 8 ore în intervalul orar 9 – 17, de luni până vineri, durata normală a timpului de lucru fiind de 40 de ore pe săptămână .

(e) Prin excepție de la prevederile lit. a), pentru personalul din cadrul **Direcției baze agrement**, repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii este următoarea:

- **Director** - de Luni până Joi între orele 07⁰⁰ – 15³⁰; Vineri între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰;

Compartiment Casierie

- Casierie Aqualand - durata zilnică a timpului de muncă este de 11 ore, de Luni până Duminică, după cum urmează: de Luni până Vineri în intervalul orar 09⁰⁰ – 20⁰⁰ și de Sâmbătă până Duminică în intervalul orar 10⁰⁰ – 21⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Casierie Ștrand - durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore/ zi, Luni în intervalul orar 12⁰⁰ – 20⁰⁰, respectiv 11 ore, de Marți până Duminică, după cum urmează: de Luni până Vineri în intervalul orar 09⁰⁰ – 20⁰⁰ și de Sâmbătă până Duminică în intervalul orar 08⁰⁰ – 19⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Casierie Patinoar - durata zilnică a timpului de muncă este de 10 ore/ zi, de Luni până Joi, respectiv 12 ore/ zi, de Sâmbătă până Duminică conform graficului lunar, după cum urmează: de Luni până Vineri, în intervalul orar 12⁰⁰ – 22⁰⁰ și de Sâmbătă până Duminică, în intervalul orar 10⁰⁰ – 22⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;

Serviciul Administrare Aqualand

- Șef serviciu - 40 ore / săptămână, de Luni până Joi între orele 07⁰⁰ – 15³⁰ și Vineri între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul de specialitate (TESA) - 40 ore / săptămână, de Luni până Joi între orele 07⁰⁰ – 15³⁰ și Vineri între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul cu atribuții de coordonare a schimburilor – de Luni până Duminică între orele 09⁰⁰ – 21⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul de curățenie - 7 ore / zi, de Luni până Duminică între orele 07⁰⁰ – 21⁰⁰, orar 07⁰⁰ – 14⁰⁰ / 14⁰⁰ – 21⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul de întreținere – 8 ore / zi, de Luni până Vineri, în intervalul orar 08⁰⁰ – 16⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul tehnic de întreținere (încadrat în posturile de muncitor) - 12 ore / zi, de Luni până Duminică, în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰ și 20 – 08⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;

Compartiment administrare baze agrement

- Personalul cu atribuții de întocmire documente - 40 ore / săptămână, de Luni până Joi, între orele 07⁰⁰ – 15³⁰ și Vineri între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul cu atribuții de întreținere, reparații ștrand - 11 ore / zi, de Luni până Duminică, după cum urmează: în intervalul orar 07⁰⁰ – 18⁰⁰, în intervalul orar 08⁰⁰ – 19⁰⁰, respectiv 12 ore/zi de Luni până Duminică, în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul cu atribuții de întreținere, reparații patinoar - 10 ore / zi, de Luni până Joi, în intervalul orar 12⁰⁰ – 20⁰⁰ și 12 ore/zi de Sâmbătă până Duminică, în intervalul orar 10⁰⁰ – 22⁰⁰, conform graficului întocmit lunar;
- Personalul cu atribuții de supraveghere ștrand - 12 ore / zi, de Luni până Duminică, în intervalul orar 08⁰⁰ – 20⁰⁰ și 20⁰⁰ – 08⁰⁰, conform graficului întocmit lunar.
- Personalul care deservește Sala Sporturilor Deva - 8 ore / zi, de Luni până Duminică, în intervalul orar 07⁰⁰ – 15⁰⁰ / 14⁰⁰ – 22⁰⁰, conform graficului întocmit lunar.

Compartiment ascensor cetate

- Repartizarea programului de muncă se face după cum urmează: de Luni până Duminică, între orele 08⁰⁰ – 20⁰⁰, conform graficului întocmit lunar.

(2) Accesul angajaților în instituție este permis numai în timpul programului de lucru.

(3) În afara programului normal de lucru, accesul salariaților în instituție este permis numai dacă prezența la serviciu a fost dispusă sau aprobată de șeful ierarhic sau de conducătorul instituției, cu excepția compartimentelor unde activitatea se desfășoară în schimburi .

Art. 37. Programul de lucru cu publicul va fi asigurat de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva după cum urmează:

Direcția administrarea domeniului public și privat:

Compartimentul cadastru, fond funciar

Luni - Joi – între orele 8³⁰ - 12⁰⁰ și 14⁰⁰ - 16⁰⁰

Vineri – între orele 8³⁰ – 13⁰⁰

Serviciul administrarea domeniului public și privat

Luni - Joi – între orele 8³⁰ – 16⁰⁰

Vineri – între orele 8³⁰ – 13⁰⁰

Compartimentul registru agricol

Luni – Joi – între orele 8³⁰ – 12³⁰

Vineri – între orele 8³⁰ – 11⁰⁰

Serviciul unitatea municipal pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Mărti, Miercuri și Joi – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

Direcția urbanism

Compartiment autorizații de construire și recepții, bancă de date urbană

Luni – Joi – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și 14⁰⁰ – 15⁰⁰

Vineri – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

Compartiment autorizații de funcționare

Luni – Joi – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰ și 14⁰⁰ – 15⁰⁰

Vineri – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

Direcția juridică și administrație publică locală

Compartiment autoritate tutelară

Luni – Vineri – între orele 08⁰⁰ – 10⁰⁰

Compartimentul Centrul de Informare a Cetățenilor

Luni – Joi - între orele 8¹⁵ - 16¹⁵

Vineri - între orele 8¹⁵ - 13⁴⁵

Compartimentul reparații publice

Mărti, Miercuri și Joi – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Deva:

Compartiment Stare Civilă

Luni, Mărti, Joi și Vineri - între orele 8³⁰ - 13 și 14 - 16³⁰

Miercuri - între orele 8³⁰ - 13 și 14 - 18³⁰

Sâmbătă - între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ (program înregistrare acte de deces)

- de la 11⁰⁰ oficierea căsătoriilor programate (dacă este cazul)

Duminica - în caz de nevoie programul de oficiere între orele 11 – 14 ;

Compartiment evidența persoanelor

Luni, Mărti, Joi și Vineri - între orele 8³⁰ - 13 și 14 - 16³⁰

Miercuri - între orele 8³⁰ - 13 și 14 - 18³⁰

Direcția impozite și taxe locale

Luni – Joi – 8¹⁵ – 16¹⁵ ;

Vineri 8¹⁵ – 13⁴⁵ ;

Durata normală a timpului de lucru pentru persoanele care asigură programul de lucru cu publicul este de 40 de ore pe săptămână.

Art. 38. Evidența timpului de muncă se asigură prin condica de prezență și pontaj ; este obligatorie semnarea condicii de prezență de către toți salariații, înainte de începere și la sfârșitul programului de lucru.

Personalul de conducere va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru de către personalul din subordine, asupra absențelor și întârzierilor la serviciu, precum și asupra modului de folosire a timpului de lucru.

Art. 39. Deplasarea personalului în interesul serviciului se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare (delegație) aprobat de conducătorul instituției sau a biletelor de deplasare aprobate de șeful ierarhic superior ; evidența biletelor de deplasare va fi condusă de către fiecare șef pentru personalul din subordine.

Art. 40. Plecările din timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale se pot face pe baza biletelor de voie aprobate de șeful ierarhic superior; evidenta biletelor de voie va fi condusă de către fiecare șef pentru personalul din subordine.

Art. 41. Plecarea personalului în concediul de odihnă se face cu respectarea prevederilor legale

Cererea de concediu trebuie întocmită de salariat cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data plecării în concediu, salariatul având obligația de a se asigura că cererea de concediu i-a fost aprobată.

Art. 42. Salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, care va anunța Serviciul Resurse Umane, Control – Compartiment Resurse Umane sau să anunțe direct Serviciul Resurse Umane, Control – Compartiment Resurse Umane în prima zi în care lipsește, în cazul în care nu se poate prezenta la locul de muncă din cauză de incapacitate temporară de munca.

Salariatul are obligația de a depune certificatul medical, luat în evidență de medicul de familie și semnat de primire de către el, la Serviciul Resurse Umane, Control – Compartiment Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, care va anunța Serviciul Resurse Umane, Control – Compartiment Resurse Umane sau să anunțe direct Serviciul Resurse Umane, Control despre orice situație neprevăzută în care nu se poate prezenta la locul de muncă.

Pentru persoanele care întârzie repetat și fără motiv de la programul de lucru vor fi aplicate sancțiuni potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAP. 5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

5.1. GENERALITĂȚI

Art. 43. Relațiile de serviciu între salariați decurg din structura organizatorică (organigrama), care generează relații de subordonare, pe verticală, și relații funcționale, pe orizontală.

Art. 44. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii își duc la îndeplinire sarcinile de serviciu.

Art. 45. Conducerea Primăriei Municipiului Deva, prin Serviciul Resurse Umane, Control – Compartimentul Control, exercită un control permanent de fond și/sau tematic asupra activității compartimentelor funcționale ale instituției. Controalele/Verificările specifice se pot referi la unul sau mai multe domenii de activitate, prin control/verificare realizându-se totodată și îndrumarea salariaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Constatările făcute cu ocazia controlului se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor ierarhic superiori, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi adoptate/implementate, cu termene și responsabilități.

Art. 46. Salariații care în timpul funcției vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare sau control, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legii.

5.2. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INSTITUȚIE

5.2.1. ACCESUL ÎN INCINTA PRIMĂRIEI DEVA

Art. 47. Pentru personalul angajat, accesul în sediul Primăriei, în zilele de lucru, se efectuează pe baza legitimației de serviciu, sau a cartelei electromagnetice de acces.

Persoanele din afara instituției care solicită accesul în incinta Primăriei Municipiului Deva în vederea rezolvării diverselor probleme sunt denumite în continuare persoane străine.

Personalul de serviciu din cadrul Compartimentului paza bunurilor - Direcția Poliția Locală, în ziua respectivă este denumit în continuare agent de pază.

Art. 48. Accesul efectiv al persoanelor străine în incinta Primăriei Municipiului Deva se va realiza astfel:

- accesul persoanelor la Centrul de informare a cetățenilor nu este supus prezentei proceduri, el realizându-se după programul afișat și aprobat în regulamentul intern;

- accesul se va face pe poarta principală a instituției;

- la intrare, persoana străină va fi legitimată de agentul de pază de serviciu în ziua respectivă;

- persoana străină va fi înscrisă de către agentul de pază de serviciu într-un registru de poartă care va conține evidența intrărilor / ieșirilor persoanelor străine;

- anexat registrului de poartă va exista în mod obligatoriu un tabel nominal cu numerele de telefon al compartimentelor, serviciilor din primărie, numerele de telefon ale persoanelor de contact precum și programul orar de relații cu publicul ; programul de relații cu publicul va fi afișat la poarta principală de intrare în Primăria Municipiului Deva;

- agentul de pază va informa telefonic compartimentul / serviciul unde persoana străină solicită accesul;

- persoana de contact din cadrul compartimentului / serviciului vizat se va deplasa la poarta principală și va prelua persoana străină;

- pe toată durata vizitei, persoana străină va purta la vedere un ecuson de vizitator, în urma furnizării de bună voie a datelor personale de pe B.I./C.I., ce vor fi trecute de agentul de pază în registrul de poartă (intrări/ ieșiri persoane străine);

- pe toată durata șederii în sediul instituției, persoana străină va fi însoțită de persoana de contact care a preluat-o de la poarta principală sau de agentul de pază;

- după rezolvarea problemei, persoana străină urmează să fie readusă la locul de unde a plecat (poarta principală).

- persoanele străine care doresc să-și expună problemele Primarului, Administratorului public, Viceprimarilor sau Secretarului General se înregistrează pentru audiențe, conform programului de audiențe stabilit și făcut public pe site-ul instituției;

- în cazul în care persoana străină nu se înregistrează pentru audiențe, agentul de pază informează telefonic secretariatul Primarului, Administratorului public, Viceprimarilor sau Secretarului General;

- secretara anunță Primarul, Administratorul public, Viceprimarii sau Secretarul General, în funcție de programul zilei respective, se va permite accesul persoanei străine pentru întrevederea solicitată;

- toate celelalte prevederi referitoare la legitimare și înscriere în registrul de poartă rămân valabile;

- dacă persoana este primită de Primar, Administratorul public, Viceprimarii sau Secretarul General, aceasta va fi însoțită de una din persoanele desemnate din cadrul cabinetelor respective sau de agentul de pază;

- pe toată durata accesului în sediul Primăriei Municipiului Deva, **este interzisă** folosirea oricăror dispozitive de înregistrat audio-video, fotografiat sau filmat (cu excepția acordului expres al instituției).

5.2.2. ACCESUL ÎN SEDIUL POLIȚIEI LOCALE

Art. 49. (1) Accesul persoanelor din afara instituției în sediul Poliției Locale Deva se face în timpul programului de lucru, numai însoțite de un angajat al instituției.

(2) Personalul de serviciu la punctul de control-acces/ofițerul de serviciu/dispecerul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de intrare datele de identificare ale persoanelor care solicită accesul în instituție și de a solicita un angajat al instituției din cadrul serviciului

competent în a soluționa problema pentru a prelua persoana și a o însoți pe toată durata prezenței acesteia în sediu.

(3) Persoanele care solicită audiențe la conducerea direcției, se vor înregistra în registrul de la punctul de control-acces și vor fi preluate de persoana desemnată de directorul executiv.

(4) Succesiunea activităților desfășurate de personalul de serviciu la punctul de control-acces/ofițerul de serviciu/dispecerul de serviciu, pentru accesul în sediul Direcției Poliția Locală Deva, a persoanelor din afara instituției:

• **La prezentarea persoanelor din afara instituției care au invitație pe probleme de circulație rutieră:**

- ✓ solicită cartea de identitate sau un act de identitate valabil și invitația.
- ✓ înscrie persoana în registrul de evidență a accesului persoanelor, consemnând ora intrării (la rubrica destinația - „*circulație rutieră*” și la rubrica observații „*invitație*”).
- ✓ înapoiază cartea de identitate și invitația.
- ✓ informează dispecerul de serviciu pentru chemarea la sediu a agentului constator care a completat invitația.
- ✓ invită persoana în sala de așteptare până la sosirea agentului constator.
- ✓ după completarea procesului verbal de către agentul constator, introduce invitația în dosar, aceasta având înscris pe ea numărul procesului verbal și consemnează în registru ora ieșirii persoanei.

• **La prezentarea persoanelor din afara instituției care solicită să intre în instituție la directorul executiv, la un serviciu sau birou:**

- ✓ solicită cartea de identitate sau un act de identitate valabil.
 - ✓ înscrie persoana în registrul de evidență a accesului persoanelor, completând toate rubricile, mai puțin ora plecării.
 - ✓ anunță telefonic persoana care este solicitată.
 - ✓ permite accesul la birouri, persoanelor din afara instituției, doar însoțite de un angajat al poliției locale, pe baza ecusonului de vizitator (consemnat la rubrica observații).
 - ✓ la plecare, reține ecusonul și consemnează în registru ora plecării.
- Pentru **alte situații** se anunță directorul executiv, șeful serviciului sau biroului în a cărui competență este problema sesizată sau ofițerul de serviciu prin dispecerul de serviciu.

5.3. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 50. Sistemul informatic

Resursele informatice și de comunicație au o importanță strategică și trebuie administrate ca atare.

Compromiterea securității sistemului informatic și de comunicații poate afecta capacitatea instituției de a oferi serviciile specifice către comunitate, poate conduce la fraude informatice sau distrugerea datelor importante, violarea clauzelor contractuale, divulgarea secretelor, afectarea credibilității primăriei.

Pentru a preveni aceste situații este stabilită o politică de securitate care:

- să fie în conformitate cu statutul, regulamentele, legile și alte documente oficiale în vigoare privind administrarea resurselor informatice publice;
- să stabilească practici prudente și acceptabile privind utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale primăriei;
- să instruiască utilizatorii care au dreptul de folosire a sistemului informatic privind obligațiile și responsabilitățile asociate utilizării acestuia;

Politica de securitate a sistemului informatic al primăriei se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a primăriei.

Regulamentul se aplică unitar și fără discriminare următoarelor categorii de utilizatori:

- angajaților primăriei care au acces la aceste resurse;
- colaboratorilor/furnizorilor care primesc acces la resursele informatice/de comunicație ale primăriei;

- altor persoane care primesc acces la resursele informatice/de comunicație ale primăriei.

Art. 51. Scopul regulamentului

Angajații primăriei au niveluri diferite de cunoaștere și înțelegere a sistemelor de operare din sistemul informatic al primăriei.

În aceste condiții regulamentul are rolul de a asigura cadrul formal privind integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informațiilor din sistemul informatic și de comunicații.

Confidențialitatea - protecția datelor împotriva accesului neautorizat.

Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate în sistemul informatic aflat în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Primăriei Municipiului Deva, sunt proprietatea instituției în condițiile legilor în vigoare.

Angajații primăriei înregistrați ca utilizatori în sistemul informatic răspund personal de asigurarea confidențialității datelor la care au acces.

Integritatea - protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

În acest sens se vor aplica măsuri care să protejeze datele împotriva modificării/distrugerii neautorizate, măsuri care se vor comunica angajaților primăriei care au acces la resursele informatice.

Disponibilitatea - funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului informatic.

Sistemul informatic conține programe/aplicații cu nivele diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului informatic.

Regulile și procedurile stabilite prin prezentul Regulament sunt obligatorii pentru toți utilizatorii sistemului informatic.

Art. 52. Definiții

Resursele sistemului informatic: cuprinde toate imprimantele, monitoare, unități de stocare, și toate activitățile asociate calculatorului, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: servere, calculatoare personale, laptop, calculatoare de buzunar, resurse de telecomunicații, medii de rețea, telefoane, faxuri, imprimante și alte accesorii.

La acestea se adaugă procedurile, echipamentul, facilitățile, programele și datele care sunt proiectate, construite, funcționale și menținute pentru a crea, colecta, înregistra, procesa, stoca, primi, afișa și transmite informația.

Administratorul sistemului informatic: persoana care crează, modifică și aprobă regulamentele, strategia investițională IT și alocarea resurselor sistemului informatic.

Utilizator: orice angajat al primăriei sau vizitator care are acces autorizat la componentele sistemului informatic al primăriei, în conformitate cu procedurile și regulamentele în vigoare.

Acces neautorizat: Orice acțiune întreprinsă în mod voit de un utilizator, care vine în contradicție cu regulamentele și/sau legile în vigoare, inclusiv cazul în care, din punct de vedere tehnic, nu se poate preveni îndeplinirea de către utilizator a acțiunii respective.

Furnizor: Persoană fizică/juridică care oferă bunuri și/sau servicii primăriei în baza unui contract comercial sau de colaborare.

Internet: Sistem global care interconectează calculatoare și rețele de calculatoare.

Rețea locală: Rețea privată destinată comunicațiilor și partajării informațiilor, care, ca și rețeaua Internet, folosește suita de protocoale TCP/IP, însă este accesibilă doar utilizatorilor autorizați din cadrul primăriei. În mod obișnuit, rețeaua Intranet a unei organizații este protejată printr-un sistem de protecție (firewall).

Virus: Un program care se auto-atașează la un fișier executabil sau la o aplicație vulnerabilă și care generează efecte de la cele deranjante până la cele distructive.

Vierme (worm): Un program care se auto-copiază în oricare altă parte a unui sistem informatic. Aceste copii pot fi create pe același calculator sau pot fi trimise către alte calculatoare prin intermediul rețelei. Un vierme este asemănător unui virus prin faptul că se auto-copiază, diferența constând în faptul că un vierme nu are nevoie să se atașeze la anumite fișiere pentru a se multiplica.

Incident de Securitate: Un eveniment prin care se încearcă sau se realizează accesarea sistemului informatic, un atac asupra integrității și/sau confidențialității informației de pe un sistem informatic automatizat. Aceasta include examinarea sau navigarea neautorizată, întreruperea sau anularea unui serviciu, date alterate sau distruse, prelucrarea, stocarea sau extragerea informațiilor, modificarea informațiilor sistemului referitoare la caracteristicile componentelor hardware, firmware sau software cu sau fără știința sau intenția utilizatorului.

Server: Un calculator care rulează un program tip server este denumit în mod frecvent server. Pe acest calculator mai pot rula și alte programe de tip client sau server.

Copii de Siguranță (backup): Copii ale fișierelor și aplicațiilor făcute pentru a evita pierderea datelor și pentru a permite recuperarea în cazul unor evenimente care pot conduce la pierderi de date.

Firewall: Controlul accesului în sistemul informatic, care acționează ca o barieră între două sau mai multe segmente ale unei rețele de calculatoare sau ale unei arhitecturi de tip client/server, asigurând protecția rețelelor interne sau segmente ale acestora împotriva utilizatorilor sau proceselor neautorizate.

Atac informațional: O încercare de a trece peste măsurile și controalele de securitate fizice sau informatice care protejează un sistem din cadrul sistemului informatic.

Procedura - reprezintă modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

Art. 53. Clasificarea Informațiilor

Pentru a asigura securitatea și integritatea informațiilor, acestea se împart în trei categorii principale : Publice, Secrete și Strict Secrete.

Conducerea instituției răspunde de evaluarea periodică a schemei de clasificare a informațiilor. Toate informațiile din primărie trebuie să se regăsească în una din următoarele categorii:

1. **Publice** - sunt informațiile accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul primăriei. Utilizatorii care furnizează aceste informații sunt responsabili de asigurarea integrității și disponibilității acestora în raport cu cerințele primăriei.

2. **Secrete** - informațiile pe care primăria trebuie să le protejeze conform legislației în vigoare. Aceste date vor fi copiate și distribuite în cadrul primăriei doar utilizatorilor autorizați.

3. **Strict Secrete sau Confidențiale** - includ toate informațiile care datorită valorii naturii lor nu trebuie făcute publice. Divulgarea, utilizarea sau distrugerea acestor date poate intra sub incidența Codului Civil, Penal sau legislației în vigoare. Accesul la aceste informații va fi restricționat.

Art. 54. Confidențialitate

1) Fișierele electronice create, trimise, primite sau stocate folosind sistemul informatic propriu, administrate sau în custodia și sub controlul primăriei nu au caracter personal și pot fi accesate oricând de către angajații autorizați (specialistul IT/administrator rețea) fără înștiințarea utilizatorului.

2) În scopul administrării și asigurării sistemului informatic personalul autorizat poate revizui sau utiliza orice informație stocată pe sau transportată prin sistemul informatic în conformitate cu legile în vigoare. În aceleași scopuri, este posibilă monitorizarea activității utilizatorilor.

3) Utilizatorii trebuie să raporteze personalului IT orice anomalie sesizată în sistemul de securitate al calculatoarelor din cadrul primăriei, orice incident de posibilă întrebuințare greșită sau încălcare a acestui regulament.

4) Este obligatorie păstrarea confidențialității informațiilor transmise din exteriorul sistemului informatic propriu și a informațiilor obținute din interior.

5) Utilizatorii nu trebuie să încerce să acceseze informații sau programe de pe sistemele primăriei pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.

6) Niciun utilizator al sistemului informatic al primăriei nu poate divulga informațiile la care are acces sau la care a avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului. Această regulă se extinde și

după ce utilizatorul a încheiat relațiile cu primăria, conform angajamentelor personale sau contractelor de muncă semnate, existente în cadrul Serviciului Resurse Umane, Control.

7) Confidențialitatea informațiilor transmise prin intermediul resurselor de comunicații ale terților nu poate fi asigurată. Pentru aceste situații, confidențialitatea și integritatea informațiilor se poate asigura folosind tehnici de criptare. Utilizatorii sunt obligați să se asigure că toate informațiile confidențiale ale primăriei se transmit în așa fel încât să se asigure confidențialitatea și integritatea acestora.

Art. 55. Scop

Regulamentul este elaborat pentru a stabili un cadru sigur, legal și eficient de utilizare a tehnologiei informației și comunicațiilor în primărie, cu scopul de a proteja utilizatorii și colaboratorii împotriva atacurilor informatice de orice tip.

Scopul acestui regulament este acela de a asigura:

- Reguli corecte, echitabile și eficiente pentru folosirea resurselor informatice și de comunicații în vederea sprijinirii procesului decizional și de comunicare al primăriei;
- Protejarea imaginii primăriei;
- Protejarea investițiilor primăriei în sistemul informatic și de comunicații propriu;
- Protejarea proprietății intelectuale și a tuturor informațiilor stocate, transportate și folosite de utilizatorii autorizați: membrii conducerii, funcționari publici, colaboratori etc;
- Educarea utilizatorilor resurselor informatice în ceea ce privește responsabilitățile asociate cu utilizarea acestora;
- Compatibilitate cu regulamentele, statutul și atribuțiile stabilite pentru administrarea resurselor informatice și de comunicații;

Regulamentul de utilizare a sistemului informatic al primăriei se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la acesta.

Prevederile aprobate vor fi aplicate tuturor utilizatorilor după cum urmează:

- Angajații cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată care au acces la sistemul informațional;
- Colaboratorii primăriei care au acces la sistemul informatic;
- Alte persoane, entități sau organizații care au acces la sistemul informatic.

Modificarea regulamentului se va face ori de câte ori este nevoie, iar aprobarea modificărilor se va face de către primar.

Art. 56. Reguli de utilizare a sistemului informatic

- 1) Utilizarea sistemului informatic se face **numai în interes de serviciu**;
- 2) Utilizatorii trebuie să anunțe personalul IT în cazul în care se observă orice problemă/breșă de securitate în sistemul informatic al primăriei cât și orice posibilă întrebuintare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.
- 3) Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului informatic al primăriei.
- 4) Utilizatorii nu trebuie să încerce să obțină acces la date sau programe din sistemul informatic pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit.
- 5) Utilizatorii nu trebuie să divulge nimănui detalii privind rețeaua (adrese IP, conturi de email, etc)
- 6) Utilizatorii nu trebuie să divulge sau să înstrăineze nume de cont-uri, parole, Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitive pentru autentificare (ex.: Smartcard) sau orice dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare. Utilizatorii nu trebuie să facă copii neautorizate sau să distribuie materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright).
- 7) Utilizatorii nu trebuie să utilizeze programe de tip shareware sau freeware, fără aprobarea personalului IT, cu excepția cazului în care acestea se găsesc pe lista programelor standard folosite. Această listă va fi întocmită de către personalul IT împreună cu personalul de specialitate în funcție de necesitățile birourilor.

8) Utilizatorii nu trebuie:

- a. să se angajeze într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- b. să degradeze performanțele sistemului informatic;
- c. să împiedice accesul unui utilizator autorizat la sistemul informatic;
- d. să obțină alte resurse în afara celor alocate;
- e. să nu ia în considerare măsurile de securitate impuse prin regulamente;
- f. să exploateze defectuos componentele sistemului informatic;
- g. să utilizeze **stick USB, cd-uri sau orice alt suport magnetic de stocare a informației**

din exteriorul instituției fără acordul explicit al personalului IT și numai după scanarea acestora;

9) Utilizatorii nu trebuie să **descarce, instaleze și să ruleze** programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale sistemului informatic. De exemplu, utilizatorii din primărie nu trebuie să ruleze programe de decriptare a parolilor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei sau orice alt program nepermis de regulamente.

10) Utilizatorii nu trebuie să acceseze, să creeze, să stocheze sau să transmită materiale pe care primăria le poate considera ofensive, indecente sau obscene.

11) Accesul la rețeaua Internet prin intermediul sistemului informatic se supune aceluiași regulament care se aplică utilizării din interiorul instituției și Regulamentului pentru Utilizare Internet și Intranet.

12) Angajații nu trebuie să permită membrilor familiei sau altor persoane străine neautorizate, care nu au aprobare explicită din partea conducerii instituției, accesul la sistemul informatic al primăriei.

13) Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor primăriei folosind sistemul informatic.

14) În cazul demisiei/ plecării definitive din instituție a unui utilizator acest lucru va fi comunicat personalului de specialitate și Serviciului Resurse Umane, Control. Personalul IT va recurge la suspendarea/ ștergerea conturilor și parolilor utilizatorului respectiv, iar accesul utilizatorului la sistemul informatic va fi interzis.

15) Este interzisă utilizarea sistemului informatic de către persoane neautorizate.

16) În cazul în care utilizatorul părăsește temporar calculatorul este obligat să blocheze stația de lucru prin utilizarea opțiunii “Log Off”, în cazul în care stația este utilizată de mai mulți utilizatori, sau prin utilizarea opțiunii “Lock Computer”. De asemenea este obligatorie selectarea opțiunii “On resume, password protect” din cadrul secțiunii “Screen Saver”. Este interzisă cu desăvârșire părăsirea stației de lucru fără a închide aplicațiile în care se lucrează.

Art. 57. Utilizarea ocazională a sistemului informatic în scopuri personale

În aceste situații se aplică următoarele restricții:

1) Utilizarea personală ocazională a serviciilor de poștă electronică, acces internet, telefoane, fax-uri, imprimante, copiatoare, etc. este restricționată la utilizatorii autorizați și nu poate fi extinsă la alte persoane.

2) Utilizarea ocazională a sistemului informatic nu trebuie să aibă drept rezultate costuri directe pentru primărie.

3) Utilizarea ocazională a sistemului informatic nu trebuie să afecteze activitatea normală a angajaților.

4) Nu este permisă trimiterea sau recepționarea documentelor sau fișierelor care pot cauza acțiuni legale împotriva primăriei sau prejudicierea, indiferent de formă, a intereselor acesteia.

5) Stocarea mesajelor de email, a mesajelor de voce, a documentelor și fișierelor personale din cadrul sistemului informatic trebuie să fie nominală.

6) Toate mesajele, fișierele și documentele – incluzând mesajele personale, fișierele și documentele – localizate în sistemul informatic sunt proprietatea primăriei și pot fi subiectul unor cereri de verificare/inspectare/accesare de către personalul IT conform regulamentului.

Art. 58. Accesul

1. Utilizatorii trebuie să cunoască și să accepte toate regulamentele privind securitatea sistemului informatic înainte de a li se permite accesul la un cont.

2. Utilizatorii care au conturi de acces administrativ trebuie să aibă instrucțiuni de administrare, documentare, instruire și autorizare a conturilor. Aceste instrucțiuni se vor elabora de către fiecare birou și vor fi incluse în fișa postului.

3. Utilizatorii cu drepturi administrative sau speciale de acces nu trebuie să folosească în mod abuziv aceste drepturi și trebuie să facă investigații numai sub îndrumarea personalului IT.

4. Cei care utilizează conturi de acces cu drepturi administrative sau speciale trebuie să folosească tipul de privilegiu cel mai potrivit activității pe care o desfășoară.

5. Accesul administrativ trebuie să se conformeze **Regulamentului privind Parolele**.

6. Parola pentru un cont cu acces privilegiat nu va fi utilizată de mai multe persoane decât cu acordul scris al conducerii și trebuie să fie schimbată atunci când o persoană care utilizează acest cont își schimbă locul de muncă din cadrul primăriei, sau în cazul unei modificări a listei de personal ale terților (furnizor desemnat) în contractele cu primăria.

7. Trebuie să existe o procedură prin care o altă persoană, în afară de administrator, să poată avea acces la contul administratorului în caz de forță majoră. Această procedură va fi elaborată de către conducere împreună cu administratorul.

8. Unele conturi sunt necesare pentru audit (verificare, control) intern sau extern, pentru dezvoltare sau instalare de software sau alte operațiuni definite. Acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- trebuie să fie autorizate;
- trebuie create cu dată de expirare specifică;
- contul va fi șters atunci când nu mai este necesar.

Art. 59. Accesul Fizic

1) Toate încăperile în care sunt instalate componente ale sistemului informatic trebuie să fie protejate fizic, în funcție de importanța acestora și tipul datelor vehiculate sau stocate.

2) Pentru fiecare încăpere în care sunt instalate echipamente ale sistemului informatic se aprobă accesul doar pentru personalul care răspunde de buna funcționare a echipamentelor din încăperea respectivă și, dacă este cazul, părților contractante, ale căror obligații contractuale implică acces fizic.

3) Nu este permis transferul dreptului de acces indiferent de motiv.

4) Pentru fiecare spațiu în care sunt instalate componente sensibile ale sistemului informatic se va păstra o evidență a accesului pentru verificări de rutină în situații critice.

Art. 60. Conectarea la sistemul informatic

1) Utilizatorilor le este permis să utilizeze numai parametrii pentru conectare la rețea specificați de către personalul IT.

2) Conectarea dispozitivelor care nu sunt proprietatea primăriei se face numai cu aprobarea în scris din partea personalului IT.

3) Accesul de la distanță la rețeaua primăriei se va realiza numai prin echipamente aprobate, sau prin intermediul unui Furnizor de Servicii Internet (ISP) agreat de către primărie și folosind protocoale aprobate.

4) Utilizatorii sistemului informatic din interiorul primăriei nu se pot conecta la altă rețea.

5) Utilizatorii nu trebuie să extindă sau să retransmită serviciile de rețea în nici un fel (pe nicio cale). Nu este permisă instalarea de conexiuni de rețea neautorizate indiferent de motiv.

6) Utilizatorii nu trebuie să instaleze echipamente hardware sau programe care furnizează servicii de rețea fără aprobarea personalului IT.

7) Sistemele computerizate din exteriorul primăriei care necesită conectare la rețeaua acesteia trebuie să aibă aprobarea prealabilă a primăriei și să se conformeze cu standardele rețelei interne ale primăriei.

8) Utilizatorii nu au dreptul să descarce din Internet, să instaleze sau să ruleze programe de securitate sau de altă natură care pot dezvălui slăbiciuni în securitatea unui sistem. Utilizatorii primăriei nu au dreptul să ruleze programe de spargere a parolei, sustragere de pachete, scanare a porturilor, în timp ce sunt conectați la rețeaua primăriei.

9) Utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni.

10) Alocarea de utilizatori/parole și administrarea adreselor IP sunt deservite exclusiv de către personalul IT.

11) Serviciile de interconectare a rețelei primăriei cu alte rețele sunt realizate exclusiv de către personalul IT.

12) Nu este permisă instalarea și/sau modificarea echipamentelor utilizate pentru conectare la rețea (inclusiv plăci de rețea) fără aprobarea personalului IT. Tipul și modelul plăcilor de rețea și tuturor echipamentelor care se pot conecta în rețea trebuie să fie aprobate de către personalul IT.

Art. 61. Configurarea accesului la rețea

1. Infrastructura sistemului informatic al primăriei este administrată de către personalul IT care este responsabil cu întreținerea și dezvoltarea acesteia.

2. Pentru a furniza o infrastructură unitară, componentele acesteia sunt instalate de către personal specializat sau de către un furnizor avizat explicit de către conducerea primăriei.

3. Toate echipamentele, fără excepție, conectate la sistemul informatic trebuie configurate conform specificațiilor personalului IT.

4. Orice dispozitiv hardware, inclusiv plăcile de rețea și modemuri, care se vor conecta la rețeaua primăriei, trebuie să fie însoțit de o aprobare de tip (producător, model etc.) din partea personalului IT.

5. Modificarea configurației oricărui dispozitiv activ conectat la rețeaua de comunicații se face numai de către personalul IT.

6. Sistemul informatic al primăriei suportă un set definit de protocoale de rețea (TCP/IP, IPX/ISP, etc). Orice utilizare a unui set de protocoale trebuie să fie aprobată în scris de către personalul IT.

7. Adresele de rețea sunt alocate dinamic sau static numai de către personalul IT.

8. Toate conectările în sistemul informatic al primăriei sunt responsabilitatea personalului IT, conectarea se va face numai în baza unei cereri standard aprobată de către personalul IT.

9. Toate conectările dintre sistemul informatic al primăriei și alte rețele de comunicații, publice sau private, sunt responsabilitatea exclusivă a personalului IT.

10. Echipamentele de protecție a sistemului informatic al primăriei (firewall) se vor instala/administra de către personalul IT.

11. Utilizatorii nu au dreptul să extindă sau să retransmită în nici un fel serviciile rețelei (este interzisă instalarea unui telefon, fax, modem, router, switch, hub sau punct de acces la rețeaua primăriei) fără aprobare din partea personalului IT. Utilizatorilor li se interzice instalarea de dispozitive hardware de rețea sau programe care furnizează servicii de rețea fără aprobarea personalului IT.

12. Utilizatorilor nu le este permis accesul la dispozitivele hardware ale rețelei.

Art. 62. Incidente de Securitate și de nerespectare a regulamentului

Pentru a interveni eficient în cazul unui incident de securitate suspectat sau confirmat (infectare cu un virus, vierme, activități suspecte etc) trebuie urmate proceduri specifice, primul pas fiind informarea de urgență a personalului IT.

Personalul IT este responsabil cu înștiințarea și coordonarea pentru tratarea incidentului. Acesta este responsabil cu strângerea dovezilor fizice și electronice ce vor face parte din documentația pentru tratarea incidentului.

Personalul IT va stabili conținutul comunicatelor pentru utilizatori privind incidentele și va determina nivelul și modul de distribuire a acestei informații.

Personalul IT trebuie să comunice proprietarului sau producătorului resursei afectate de un incident informațiile utile pentru eliminarea sau diminuarea vulnerabilităților care au cauzat incidentul.

Personalul IT este responsabil cu documentarea anchetei privind incidentul cu asistență din partea primăriei și pentru coordonarea activităților de comunicare cu terți pentru rezolvarea incidentului.

În cazul în care incidentul nu implică acțiuni contrare legilor în vigoare personalul IT va recomanda conducerii primăriei măsuri/sanctiuni disciplinare.

În cazul în care incidentul implică aplicarea legilor civile sau penale personalul IT va recomanda conducerii primăriei sesizarea organelor în drept ale statului.

Art. 63. Monitorizarea resurselor sistemului informatic

Monitorizarea sistemului informatic se va face astfel încât să fie posibilă detectarea în timp util a atacurilor informatice și a situațiilor de încălcare a regulamentelor de securitate.

Se vor urmări și înregistra:

- Tipul traficului (ex. structura pe protocoale și servicii) extern și conținutul acestuia în cazurile în care acest lucru se impune sau este ordonat.

- Tipul traficului în rețea, a protocoalelor și a echipamentelor conectate la sistemul informatic, conținutul acestuia în cazurile în care acest lucru se impune sau este ordonat.

- Parametrii de securitate pentru sistemele individuale (la nivelul sistemelor de operare).

Fișierele jurnal vor fi examinate regulat în vederea detectării eventualelor atacuri informatice și abateri de la regulamentele de securitate ale primăriei.

În această categorie intră următoarele (fără a se limita doar la acestea):

- Jurnale ale sistemelor de detectare automată a intrușilor.

- Jurnale Firewall

- Jurnale ale activității conturilor utilizator

- Jurnale ale scanărilor rețea

- Jurnale ale aplicațiilor

- Jurnale ale erorilor din sisteme și servere.

Art. 64. Securitatea Serverelor

Un server nu trebuie conectat la rețeaua primăriei până când nu se află într-o stare sigură acreditată de către personalul IT.

Procedura de securizare a serverelor trebuie să includă obligatoriu următoarele:

- sistemului de operare dintr-o sursă aprobată

- aplicarea patch-urilor furnizate de producător

- înlăturarea programelor, a serviciilor sistem și a driver-ilor care nu sunt necesare

- setarea/activarea parametrilor de securitate, a protecțiilor pentru fișiere și activarea jurnalelor de monitorizare

- dezactivarea sau schimbarea parolelor conturilor predefinite

- securizarea accesului fizic la aceste echipamente

Personalul IT va monitoriza obligatoriu pentru serverele principale procesul de instalare și aplicare regulată a patch-urilor de securitate.

Art. 65. Crearea și utilizarea copiilor de siguranță

1. Frecvența, dimensiunea și conținutul copiilor de siguranță trebuie să fie în concordanță cu importanța informației și cu riscul acceptat de proprietarul datelor.

2. Procedura de creare a copiilor de siguranță și de recuperare pentru fiecare sistem din cadrul sistemului informatic trebuie să fie documentată și revizuită periodic.

3. Verificarea copiilor de siguranță se va face după o procedură documentată și revizuită periodic.

4. Copiile de siguranță trebuie să fie periodic testate pentru a asigura faptul că informațiile stocate sunt recuperabile.

5. Accesul la mediile de backup ale primăriei se va face numai de personalul abilitat în acest sens.

6. Accesul trebuie interzis pentru persoanele autorizate care își schimbă locul de muncă.

Art. 66. Detectarea accesului/tentativelor de acces neautorizat

1) Procesele de înregistrare și verificare a activității sistemelor de operare, conturilor utilizator și programelor trebuie să fie funcționale pe toate sistemele active (host, server, echipamente de rețea).

2) Trebuie activate funcțiile de anunțare a persoanelor responsabile oferite de firewall-uri și sistemele de control al accesului la rețea.

3) Trebuie activate funcțiile de înregistrare a evenimentelor pe dispozitivele firewall și pe toate sistemele de control al accesului.

4) Înregistrările de verificare ale dispozitivelor de control al accesului trebuie monitorizate/revizuite (examinat) zilnic de către personalul IT.

5) Verificările privind integritatea fiecărui sistem trebuie să se facă periodic. Această activitate este obligatorie și pentru dispozitivele de tip firewall sau dispozitive de control al accesului.

6) Înregistrările de verificare pentru serverele și host-urile din rețeaua internă trebuie revizuite cel puțin săptămânal.

7) Se vor verifica periodic (săptămânal) programele utilitare pentru detectarea tentativelor de acces neautorizat.

8) Toate rapoartele privind incidentele trebuie revizuite în vederea detectării de indicii ce ar putea implica o activitate de acces neautorizat.

9) Toate indiciile suspecte sau confirmate de accesări sau încercări de accesare neautorizate trebuie raportate imediat către conducerea primăriei

10) Utilizatorii sunt obligați să raporteze orice anomalii în performanța sistemelor utilizate cât și orice semne ale unor posibile intruziuni în sistemul informatic, către personalul IT.

Art. 67. Utilizarea Calculatoarelor Portabile (laptop, tablete)

1. Personalul IT trebuie să aprobe, în scris, conectarea dispozitivelor portabile la sistemul informatic al primăriei.

2. Calculatoarele portabile trebuie să fie protejate prin parole.

3. Se va evita stocarea datelor referitoare la primărie pe dispozitivele portabile. În cazul în care nu există o altă alternativă de stocare locală, toate datele care privesc primăria trebuie criptate.

4. Conectarea sistemelor de calcul care nu sunt proprietatea primăriei se face numai cu aprobarea în scris a conducerii primăriei.

5. Dispozitivele portabile de calcul neutilizate trebuie securizate fizic. Aceasta presupune încuierea lor într-un birou, într-un dulap.

Art. 68. Modificări/modernizări ale sistemului informatic

1. Orice modificare asupra unei componente a sistemului informatic din cadrul primăriei, cum ar fi: sisteme de operare, componente hardware, echipamente și componente de rețea, aplicații, este supusă prezentului regulament și trebuie să urmeze procedurile în vigoare.

2. Toate modificările care afectează mediul de funcționare a sistemelor componente ale sistemului informatic (ex: aparate de aer condiționat, instalații de apă, încălzire, instalații electrice și alarme, etc.) trebuie notificate personalului IT.

3. Toate propunerile de modernizare și extindere a elementelor de infrastructură a sistemului informatic vor fi documentate și aprobate de către personalul IT. Nu este permisă modificarea de către utilizatori a elementelor de infrastructură a sistemului informatic.

4. Modificările și modernizările sistemelor de calcul vor fi documentate de către utilizator și aprobate de către conducerea instituției.

5. În cazul în care a fost constatată o defecțiune sau o disfuncționalitate a vreunui sistem de calcul și/sau a unui periferic al acestuia (monitor, tastatură, mouse, imprimantă, etc) se va informa personalul IT. Informarea se va face pe adresa de mail informatica@primariadeva.ro (de pe un calculator funcțional). Personalul IT va verifica în ce constă defecțiunea și dacă este posibil va proceda la remedierea acesteia. În caz contrar, va anunța firma de service.

6. În cazul în care sunt necesare modificări ale aplicațiilor software (programe informatice) în urma modificărilor legislative sau datorită altor cauze, sau constatării funcționării defectoase, sau a apariției unor erori de funcționare se va anunța în scris prin email (informatica@primariadeva.ro) personalul IT. Acesta, la rândul său, va anunța producătorul/autorul aplicației sau firma care ofera asistență, după caz. Biroul care solicită modificările va furniza date cât mai amănunțite astfel încât modificările realizate să fie corecte. Biroul care solicită modificarea este răspunzător de datele furnizate. Realizatorul modificărilor este răspunzător de modificările aduse în aplicația software. Acesta este obligat să informeze sau să instruiască utilizatorii aplicațiilor despre modificările aduse.

Art. 69. Utilizare Internet și intranet

1. Programele pentru acces la rețeaua Internet sunt destinate utilizatorilor autorizați pentru a fi folosite exclusiv în interes de servicii, cu excepția situației prevăzute în regulamentul **Utilizarea ocazională a sistemului informatic în scopuri personale**.

2. Toate programele utilizate pentru acces la rețeaua Internet trebuie să facă parte din pachetul de programe aprobat de către personalul IT. Aceste programe trebuie să includă toate patch-urile de securitate puse la dispoziție de către producător.

3. Toate fișierele care provin din rețeaua Internet trebuie să fie scanate cu un program antivirus actualizat.

4. Toate programele pentru acces Internet/Intranet trebuie să permită folosirea sistemelor proxy și/sau firewall.

5. Toate informațiile accesate în rețeaua Internet trebuie să se conformeze **Regulamentului de utilizare a sistemului informatic**.

6. Orice activitate a utilizatorilor folosind sistemului informatic poate fi înregistrată și ulterior examinată.

7. Nu se vor publica pe site-urile web ale primăriei materiale cu caracter ofensiv sau de hărțuire.

8. Nu se vor publica pe site-urile web ale primăriei, materiale publicitare, comerciale sau personale.

9. Nu este permisă utilizarea sistemului informatic al primăriei în scop personal sau pentru solicitări personale ce nu au legătură cu primăria.

10. Cumpărăturile pe internet, care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu, sunt interzise. Cumpărăturile în interes de serviciu se vor supune regulilor de achiziție ale primăriei.

11. Orice material confidențial al primăriei transmis prin rețeaua Internet trebuie criptat.

12. Fișierele electronice se supun aceluiași reguli de păstrare ce se aplică și altor documente și trebuie păstrate în conformitate cu regulile stabilite prin prezentul regulament.

13. Este interzisă accesarea site-urilor cu caracter pornografic.

14. Este interzisă folosirea programelor peer-to-peer (exemple: μtorrent, DC++, etc.)

15. Este interzisă descărcarea/instalarea programelor din rețeaua Internet.

Art. 70. Administrare conturi/utilizatori

Prin acord individual, fișa postului și/sau alte documente toți utilizatorii acceptă prevederile regulamentului privind securitatea sistemului informatic.

Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor privind contul de acces/ parola.

Toate parolele pentru conturi trebuie să fie create și folosite în conformitate cu **Regulamentul privind parolele de acces**.

Conturile utilizator ale persoanelor plecate din primărie pe timp îndelungat (mai mult de 90 de zile) vor fi dezactivate (conturile nu vor mai putea fi accesate).

Toate conturile utilizator care nu au fost accesate timp de 30 de zile vor fi dezactivate.

Personalul IT este responsabil de ștergerea conturilor persoanelor (utilizatorilor) care nu mai lucrează în primărie, sau care nu mai au relații cu primăria.

Art. 71. Parole de acces

1. Toate parolele trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie schimbate de utilizator în mod regulat, cel puțin o dată la 90 de zile;
- să aibă o lungime minimă de 8 caractere;
- să conțină cel puțin un simbol, cifre, litere mari și mici;
- reutilizarea parolelor este interzisă;
- parolele stocate trebuie criptate;
- parolele de cont utilizator nu trebuie divulgate nimănui, nici măcar persoanelor care răspund de securitatea sistemelor informatice.

2. Dacă se suspectează că o parolă a putut fi divulgată aceasta trebuie schimbată imediat.

3. Personalul IT nu trebuie să permită schimbarea parolelor utilizatorilor folosind contul administrativ.

Utilizatorii nu pot folosi programe de stocare a parolelor. Se pot face excepții pentru anumite aplicații (precum backup automat) cu aprobarea personalului IT.

Dispozitivele de calcul nu trebuie lăsate nesupravegheate fără a activa un sistem de blocare a accesului la acestea; deblocarea trebuie să se facă folosind parolă.

Art. 72. Sistemul de poștă electronică

Următoarele activități sunt interzise de regulament:

- 1) Trimiterea de mesaje cu caracter de intimidare sau hărțuire;
- 2) Folosirea sistemului de poștă electronică în scopuri personale;
- 3) Folosirea sistemului de poștă electronică în scopuri politice sau pentru campanii politice;
- 4) Încălcarea drepturilor de autor prin distribuirea neautorizată a materialelor protejate;
- 5) Folosirea altei identități decât cea reală atunci când se trimite email, exceptând cazurile când persoana este autorizată în scop de suport administrativ.

6) Folosirea programelor de poștă electronică neautorizate.

7) Următoarele activități sunt interzise deoarece împiedică buna funcționare a comunicațiilor în rețea și eficiența sistemelor de poștă electronică:

- a. trimiterea sau retrimiteră email-urilor în lanț;
- b. trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deserveșc instituția.
- c. trimiterea mesajelor de dimensiuni foarte mari;
- d. trimiterea sau retrimiteră mesajelor ce pot conține viruși.
- e. toate informațiile și datele confidențiale ale primăriei, transmise către alte rețele externe, trebuie să fie criptate.

f. deschiderea atasamentele mesajelor e-mail care provin de la emitenți necunoscuți sau suspecti

g. deschiderea unui link din mesajele e-mail care provin de la emitenți necunoscuți sau suspecti

8) Toate activitățile utilizatorilor ce implică accesul și/sau folosirea sistemului informatic al primăriei pot fi oricând înregistrate și analizate.

9) Utilizatorii serviciilor de poștă electronică nu trebuie să dea impresia că reprezintă, că își spun opinia sau dau declarații în numele primăriei, cu excepția situațiilor în care aceștia sunt autorizați în mod corespunzător (implicit sau explicit) să facă acest lucru. Atunci când este cazul, se va include o declarație explicită prin care utilizatorul specifică faptul că nu reprezintă opinia primăriei.

10) Utilizatorii nu trebuie să trimită, retrimită sau să primească informații confidențiale sau sensibile ce privesc primăria, folosind conturi utilizator care nu sunt proprietatea primăriei. Exemple de astfel de conturi (dar nu sunt limitate numai la acestea) sunt: Gmail, Yahoo mail, etc. precum și adrese de email puse la dispoziție de alți furnizori.

11) Utilizatorii nu trebuie să trimită, retrimită, primească sau să stocheze informații confidențiale, care privesc primăria, folosind dispozitive de comunicații mobile care nu sunt autorizate de către aceasta. Exemple de astfel de dispozitive (dar nu sunt limitate numai la acestea) sunt: tablete și smartphone.

Art. 73. Detectarea virușilor

1) Toate stațiile de lucru de sine stătătoare sau conectate la sistemul informatic al primăriei, trebuie să utilizeze programe antivirus aprobate de către personalul IT.

2) Programele antivirus nu trebuie dezactivate.

3) Configurația programului antivirus nu trebuie să fie modificată, pentru a nu afecta eficacitatea programului.

4) Utilizatorii trebuie să oprească calculatoarele la sfârșitul programului de lucru, pentru a permite efectuarea update-urilor de sistem și antivirus.

5) Orice server de fișiere conectat la rețeaua primăriei trebuie să utilizeze un program antivirus aprobat în scopul detectării virușilor care pot infecta fișierele puse la dispoziție.

6) Orice server sau gateway pentru e-mail trebuie să folosească un program antivirus și trebuie să respecte regulile de instalare și utilizare a acestui program.

7) Orice virus care nu a putut fi înlăturat automat de către programul antivirus constituie un incident de securitate și trebuie raportat imediat administratorului de sistem.

Art. 74. Relații cu terți

Orice activitate desfășurată de un furnizor care implică acces la sistemul informatic al primăriei trebuie să se conformeze cu regulamentul în vigoare al acesteia privind sistemul informatic.

În toate relațiile contractuale încheiate cu furnizori trebuie specificate următoarele:

- Informațiile din cadrul primăriei, la care furnizorul are drept de acces;
- Modul în care informațiile la care furnizorul are drept de acces urmează a fi protejate de către acesta precum și măsuri ce vor fi luate în cazul nerespectării clauzelor;
- Metodele de predare, distrugere sau de transfer al drepturilor informațiilor primăriei aflate în posesia furnizorului, la încheierea contractului.

- Furnizorul trebuie să folosească sistemul informatic din cadrul primăriei numai în scopul stipulat în contract.

- Orice altă informație din sistemul informatic al primăriei obținută de furnizor pe durata contractului nu poate fi folosită în interes propriu de către furnizor sau divulgată altora.

- Toate echipamentele de întreținere ale furnizorului, aflate în rețeaua internă a primăriei și care se pot conecta în exterior prin intermediul rețelei, a liniilor telefonice sau a liniilor închiriate, precum și toate conturile de utilizator create temporar pentru furnizor și necesare pentru acces la sistemul electronic al primăriei, vor fi scoase din uz la încheierea relațiilor contractuale.

- Accesul furnizorului trebuie să fie identificat în mod unic iar administrarea parolelor sau metodele de autentificare trebuie să fie în conformitate cu **Regulamentul privind parole de acces și Regulamentul de acces administrativ**

- Activitățile principale ale furnizorului trebuie să fie documentate de acesta și puse la dispoziția conducerii primăriei la cerere. Acestea trebuie să cuprindă, dar să nu fie limitate la, evenimente precum: schimbări de personal, schimbări de parolă, schimbări majore în derularea proiectului, timpii de sosire, de plecare și de livrare.

- În cazul retragerii din contract a unui angajat al furnizorului, indiferent de motiv, furnizorul se va asigura că toate informațiile sensibile sunt colectate și predate primăriei sau distruse în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

- În cazul terminării/rezilierii contractului sau la cererea primăriei, furnizorul va preda sau distruge toate informațiile ce aparțin primăriei și va oferi certificare în scris privind predarea sau distrugerea informațiilor în decurs de 72 de ore de la producerea evenimentului.

- În cazul încheierii contractului sau la cererea primăriei, furnizorul trebuie să predea imediat toate legitimațiile, cartelele de acces, echipamentele și stocurile primăriei. Echipamentele și/sau stocurile care urmează a fi reținute de către Furnizor trebuiesc documentate și autorizate de conducerea primăriei.

- Toate programele folosite de furnizor în scopul furnizării serviciilor stipulate în contract către primărie trebuie să fie inventariate corespunzător și să posede drepturi de utilizare atestate prin licențe.

Art. 75. Protecția datelor cu caracter personal

Primăria Municipiului Deva prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- executarea efectivă a raportului de serviciu / contractului individual de muncă și derularea corespunzătoare a raportului de serviciu / de muncă;
- plata drepturilor salariale;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea periodică a capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocupare a unui loc de muncă;

- organizarea încetării raporturilor de muncă;
- transmiterea datelor personale ale salariaților către terți, în condițiile legii (ANFP, ITM, ANI, ANAF, societăți bancare, societăți comerciale contractante, etc.);
- îndeplinirea obligațiilor legale privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și executarea silită a veniturilor bugetului local, obligații de raportare către instituții/ organisme de stat, precum ANAF, etc.;
- transmiterea datelor personale ale contribuabililor către terți contractanți, în condițiile legii (Poșta Română, Trezorerie, etc.);
- în scopuri statistice;
- în scopuri arhivistice.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care atestă dovada consimțământului pentru prelucrare.

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Dacă pericolul cu privire la divulgarea datelor cu caracter personal este iminent, infomarea se va face telefonic și în scris.

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanța specială pe care Primăria Deva o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

CAP. 6 REGULI PRIVIND PROTECTIA MUNCII, **IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ** **6.1. GENERALITĂȚI**

Art. 76. Conducătorul instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

Responsabilul cu protecția muncii din cadrul institutiei va îndeplini atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea muncii.

(1) Obligațiile salariaților contractuali și funcționarilor publici în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligațiile financiare pentru salariați contractuali și funcționarii publici.

(3) Orice persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(4) Efectuarea controlului medical de către salariați și funcționarii publici este, de asemenea, obligatorie în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 1 an;
- b) anual, pentru toți salariații contractuali și funcționarii publici, indiferent de tipul contractului de muncă sau actului administrativ de numire;
- c) orice angajat, supus sau nu examenelor medicale periodice, poate consulta medicul de medicina muncii pentru simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă ;

(5) Conducatorul autorității are obligația efectuării instructajului privind regulile de protecția muncii, conform legii.

Art. 77. Funcționarilor publici și salariaților contractuali li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă cel în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art. 78. Conducerea Primăriei este obligată să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea Primăriei va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 79. Conducerea Primăriei, de comun acord cu sindicatul și reprezentanții salariaților, va lua măsuri pentru asigurarea protecției personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme (temperatura exterioară a aerului depășește +37 grade C):

- a) pentru ameliorarea condițiilor de muncă - asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) pentru menținerea stării de sănătate se va asigura apă minerală adecvată, câte 2 - 4 litri/persoană/schimb, dacă temperatura extremă se menține pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutiv;

Art. 80. (1) Autoritățile și instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, vor deconta lucrătorilor care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană.

(2) Lucrătorii din cadrul autorităților și instituțiilor publice beneficiază de dreptul prevăzut la alin.(1) în baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale sau, după caz, este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării.

(3) Solicitarea, acordarea, respectiv decontarea acestor sume se va putea efectua, doar ulterior publicării normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. V din Ordonanța de Urgență nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice.

6.2. OBLIGAȚII COMUNE ALE PERSONALULUI PRIVIND P.S.I. ȘI PROTECȚIA CIVILĂ

Art. 81. Salariații au obligația să nu depoziteze bunuri sau materiale pe căile de acces interioare.

Art. 82. Salariații au obligația să colecteze deșeurile și reziduurile combustibile (hârtie, carton, etc.) la gheana de gunoi, fiind interzisă distrugerea acestora prin ardere.

Art. 83. Salariații au obligația să folosească pentru fumat numai locurile special amenajate, conform dispoziției Primarului.

Se interzice fumatul, sau după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete în:

- zonele cu pericol de incendiu sau explozie;
- magazii ;
- arhivă ;
- încăperi cu echipament electronic de calcul.

Art. 84. Salariații au obligația să participe la acțiunile de localizare și stingere a incendiilor și la înlăturarea urmărilor acestora, sub îndrumarea comisiei tehnice PSI constituită la nivelul Primăriei.

Art. 85. Salariații au obligația să participe la acțiunile de pregătire privind protecția civilă, sub îndrumarea comisiei de protecție civilă constituită la nivelul Primăriei.

CAP. 7 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 86. (a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații contractuali și funcționarii publici.

(b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat contractual sau funcționar public, 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.

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

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

Art. 86¹. (a) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme :

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

(b) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru ; stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă .

(c) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă .

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

(e) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită .

Art. 86². (1) Constituie abatere disciplinară faptele de hărțuire morală la locul de muncă, așa cum sunt definite la art. 85¹ lit. (a) și (b) din prezentul regulament, săvârșite de funcționarii publici și de salariații angajați în posturi în regim contractual.

(2) În cazul funcționarilor publici, pentru abaterea disciplinară prevăzută la alin. (1) se vor aplica sancțiuni disciplinare conform art 492, alin. (2), lit. n), alin. (3) și alin. (4) lit. f) din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, actualizată și al art. 94 și art. 100 – 102 din prezentul regulament

(3) În cazul personalului în regim contractual, pentru abaterea disciplinară prevăzută la alin. (1) se vor aplica sancțiuni disciplinare conform art. 247 – 252 din Legea nr. 53 / 2003 *Codul muncii, republicată, actualizată* și al art. 98 și art. 103 – 105 din prezentul regulament

(4) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective .

Art. 87. (a) Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(b) Tuturor persoanelor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 88. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202 / 2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*.

Art. 89. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile ORDONANȚEI nr. 137 / 2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

CAP. 8 SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 90. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților contractuali și funcționarilor publici se realizează de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 91. Petițiile se depun la registratura unității, termenul de rezolvare a acestora fiind de 30 de zile de la data înregistrării.

Art. 92. Primirea persoanelor în audiență de conducerea Primăriei se face conform programului de audiență, afișat la sediul instituției.

CAP. 9 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

A - Pentru funcționarii publici

Art. 93. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 94. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l)** încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 95. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a)** muștrarea scrisă;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e)** retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f)** destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 93, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94 lit. a) sau b);
- b)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94 lit. b) - f);
- c)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94 lit. c) - f);
- d)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94 ;
- e)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 94 lit. f), în condițiile prevăzute la art. 100 .
- f)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94.

Art. 96. (1) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 94 lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art. 94 lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 94 lit. c).

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (1), 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, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(4) 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 prevăzute la art. 93 lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 100 .

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 100, 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 într-un 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.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public 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 un an de la data reluării.

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

(7) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

B - Pentru personalul contractual

Art. 97. Angajatorul 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.

Art. 98. 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 99. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

Art. 100 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAP. 10 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Pentru funcționarii publici

Art. 101. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94 lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. art. 94 lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ, respectiv dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un 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, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. art. 94 lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 94 lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 102. Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.93, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 93 lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 93 lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art. 103. Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

B. Pentru personalul contractual

Art. 104. Angajatorul 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 a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 105. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 103 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 106. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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 decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. 11 REGULI PRIVIND DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art. 107. Dispozițiile prezentului capitol se aplică următoarelor categorii de persoane, care au obligația declarării averii și a intereselor:

- aleșii locali ;
- persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției ;
- personalul implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare (inclusiv personal angajat cu contract individual de muncă);

Art. 108. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 și 2 la 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, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată.*

Art. 109. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 la LEGEA nr. 176 / 2010 .

(3) Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2 la LEGEA nr. 176 / 2010 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.

Art. 110. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție, ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute la art. 106 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, potrivit anexei nr. 1. 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 la art. 106 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) Începând cu data de 01 ianuarie 2024, declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse în format electronic se certifică cu semnătură electronică calificată prin intermediul e-DAI.

CAP. 12 STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE 2021 - 2025

Art. 111. Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2016 - 2020, în corelare cu recomandările formulate de formatele internaționale anticorupție la care România este parte sau la care participă, a promovat schimbarea paradigmei în ceea ce privește abordarea strategică în acest domeniu. Astfel, SNA 2016 - 2020 a inclus obiective și măsuri care să acționeze asupra cauzelor mai profunde ale corupției, abordarea nefiind limitată la combaterea fenomenului. Documentul programatic a inclus măsuri care să vizeze prevenirea corupției, promovarea integrității organizaționale, educația anticorupție și, nu în ultimul rând, recuperarea creanțelor generate de săvârșirea de infracțiuni.

Misiunea acesteia constă în transpunerea în practică a viziunii ce se bazează pe următorii piloni:

- voința politică - factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- transparență - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Art. 112. Principii promovate de SNA 2021 - 2025

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- principiul statului de drept în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

- principiul răspunderii potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
- principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;
- principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;
- principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: Politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
- principiul prevenirii incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;
- principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- principiul coerenței de acțiune inter-instituționale, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;
- principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;
- principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;
- principiul cooperării internaționale active, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul European, Convenția Organizației Națiunilor Unite (ONU) împotriva Corupției (UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (RAI), OCDE, etc], precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

Art. 113. Obiective generale și direcții de acțiune ale SNA 2021 – 2025

Obiectiv general nr. 1 - creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional

Obiectiv specific nr. 1.1. - Implementarea măsurilor de integritate la nivel național

Obiectiv specific nr. 1.2. - Îmbunătățirea cooperării internaționale în domeniul integrității

Obiectiv general nr. 2 - reducerea impactului corupției asupra cetățenilor

Obiectiv general nr. 3 - consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției

Obiectiv specific nr. 3.1. - Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării lor efective

Obiectiv specific nr. 3.2. - Extinderea culturii transparenței pentru o guvernare deschisă în administrația publică

Obiectiv specific nr. 3.3. - Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale

Obiectiv general nr. 4 - consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare

Obiectiv specific nr. 4.1. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sistemul public de sănătate

Obiectiv specific nr. 4.2. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sistemul național de educație

Obiectiv specific nr. 4.3. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală

Obiectiv specific nr. 4.4. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice

Obiectiv specific nr. 4.5. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri

Obiectiv specific nr. 4.6. - Creșterea transparenței publicității politice și a integrității finanțării partidelor politice, precum și a integrității alegerilor și referendumurilor

Obiectiv specific nr. 4.7. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în activitatea membrilor Parlamentului

Obiectiv specific nr. 4.8. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător

Obiectiv specific nr. 4.9. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protejării patrimoniului cultural

Obiectiv general nr. 5 - consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative

Obiectiv specific nr. 5.1. - Continuarea progreselor înregistrate în investigarea cu imparțialitate și în soluționarea de către instanțe a faptelor de mare corupție și la nivel local

Obiectiv specific nr. 5.2. - Asigurarea integrității în exercitarea funcțiilor și demnităților

Obiectiv specific nr. 5.3. - Prevenirea și combaterea corupției, ca facilitator al activității grupurilor de criminalitate organizată

Obiectivul specific 5.4. - Întărirea rolului de coordonare metodologică a Corpului de control al prim-ministrului în domeniul controlului administrativ desfășurat la nivelul administrației publice centrale.

Art. 114. Aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA 2021 - 2025 a fost asumată de către conducerea Primăriei Municipiului Deva prin *DECLARAȚIA privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025* înregistrată sub numărul 34523 / 30.03.2022 .

Art. 115. Angajații au obligația de a cunoaște normele legale din domeniul de activitate al compartimentului din care fac parte, precum și normele legale care reglementează :

- **Normele de conduită profesională** reglementate de Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

- **Declararea averilor** - Legea nr. 161/2003 *privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare*

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

- **Conflictul de interese** - Legea nr. 161/2003 *privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare*

- Legea nr. 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 ulterioare

- **Consilierea etică** reglementată de Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

- **Incompatibilitățile** - Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare*

- Legea nr. 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 ulterioare*

- **Transparența în procesul decizional** - Legea nr. 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică, republicată*

- **Accesul la informații de interes public** – Legea nr. 544 / 2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*

- **Protecția avertizorilor în interes public** – Legea nr. 361/2022 *privind protecția avertizorilor în interes public.*

Art. 116. În vederea implementării SNA la nivelul Primăriei Municipiului Deva au fost emise:

- Dispoziția nr. 495 / 23.03.2022 privind desemnarea persoanelor responsabile cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 ;

- Dispoziția nr. 701 / 21.04.2022 privind constituirea Grupului de lucru pentru implementarea planului sectorial anticorupție 2021 - 2025 ;

- Dispoziția nr. 1487 / 07.07.2022 privind aprobarea Planului implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2022 – 2025 la nivelul UAT Municipiul Deva ;

Art. 117. Angajații au obligația să declare orice situație de potențial conflict de interese persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului Municipiului Deva pentru a gestiona Registrul incidentelor de integritate, Registrul abținerilor în situații de conflict de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual .”

CAP. 13 REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

ART. 118. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează :

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariată gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

ART. 119. (1) Salariațele prevăzute au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de prezentul regulament, cu excepția celor prevăzute în ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 96 / 2003 *privind protecția maternității la locurile de muncă* .

ART. 120. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât :

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz .

ART. 121. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea .

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 96 / 2006 *privind protecția maternității la locul de muncă* .

ART. 122. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART. 123. (1) Pentru salariațele care se își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective.

ART. 124. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

ART. 125. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

ART. 126. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 24 din Ordonanța de urgență nr. 158 / 2005 *privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*.

ART. 127. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei

de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

ART. 128. (1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 129. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- b) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- c) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- d) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. a) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

ART. 130. (1) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

ART. 131. În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

ART. 132. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 137 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAP. 14 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 133. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cuprinsul Anexei nr. 6 la OUG nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluare o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(3) Conducătorul autorității respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(4) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 134. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu art. 90 – 96 din HG nr. 1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, utilizându-se modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale din Anexa nr. 9 la HG nr. 1336 / 2022.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(4) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAP. 15 REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

15.1 Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici

Art. 135. (1) Funcționarul public eliberat din funcția publică în conformitate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, i se acordă un preaviz de 30 zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

15.2 Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual

Art. 136. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Fac excepție de la alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în

perioada de probă.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii.

(3) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea
- durata preavizului
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53 / 2003, numai în cazul concediilor colective
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53 / 2003.

(4) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAP. 16 DISPOZIȚII FINALE

Art. 137. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică întregului personal din cadrul Primăriei Municipiului Deva, care este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art. 138. - Regulamentul Intern va putea fi modificat prin dispoziția Primarului, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină în cadrul Primăriei o cer.

Art. 139. - Prezentul Regulament a fost completat cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*, ale Legii nr. 361/2022 *privind protecția avertizorilor în interes public* și ale ORDONANȚEI de URGENȚĂ nr. 96 / 2003 *privind protecția maternității la locurile de muncă*.

CUPRINS

TITLUL	Pagina
CAP. 1 Dispoziții generale	1
CAP. 2 Drepturi și obligații	1
2.1. Drepturile și obligațiile conducătorului instituției	1
2.2. Drepturile personalului	2
2.3. Obligațiile personalului	3
2.3.1. Obligațiile personalului de conducere	3
2.3.2. Obligații comune personalului de execuție	4
2.3.3. Obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării	5
2.3.4. Obligațiile specifice personalului Direcției Poliția Locală	6
CAP. 3 Principii și norme de conduită	9
3.1. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică	9
3.2. Norme de conduită profesională specifice funcționarilor publici	10
3.3. Normele de conduită profesională specifice personalului contractual	11
CAP. 4 Timpul de lucru	12
CAP. 5 Reguli privind disciplina muncii	15
5.1. Generalități	15
5.2. Accesul persoanelor străine în instituție	15
5.2.1. Accesul în încinta Primăriei Deva	15
5.2.2. Accesul în sediul Poliției Locale	16
5.3. Utilizarea sistemului informatic	17
CAP. 6 Reguli privind protecția muncii, igiena și securitatea în muncă	29
6.1. Generalități	29
6.2. Obligații comune ale personalului privind P.S.I. și protecția civilă	30
CAP. 7 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	31
CAP. 8 Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului	32
CAP. 9 Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	32
A pentru funcționarii publici	32
B pentru personalul contractual	34
CAP. 10 Reguli referitoare la procedura disciplinară	35
A pentru funcționarii publici	35
B pentru personalul contractual	35
CAP. 11 Reguli privind declararea averii, declararea intereselor și a incompatibilităților	36
CAP. 12 Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025	37
CAP. 13 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	40
CAP. 14 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	43
CAP. 15 Reguli referitoare la preaviz	43
15.1 Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici	43
15.2 Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual	43
CAP. 16 Dispoziții finale	44