

**REGULAMENTUL INTERN
AL DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI**

CUPRINS

TITLUL I. Dispoziții generale

Capitolul 1 - Domeniul de aplicare

Capitolul 2 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual

TITLUL II. Drepturi și obligații

Capitolul 1 - Drepturile și obligațiile conducerii Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Secțiunea 1 - Drepturile conducerii Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Secțiunea 2 - Obligațiile conducerii Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Capitolul 2 - Drepturile și obligațiile angajaților Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Secțiunea 1 - Drepturile funcționarilor publici

Secțiunea 2 - Drepturilor personalului contractual

Secțiunea 3 - Obligațiile funcționarilor publici

Secțiunea 4 - Obligațiile personalului contractual

TITLUL III. Reguli specifice interne

Capitolul 1 - Comunicare și limite de competență

Capitolul 2 - Utilizarea sistemului informatic

TITLUL IV. Sănătate și Securitate în muncă

TITLUL V. Reguli privind protecția mediului

TITLUL VI. Organizarea timpului de muncă

Capitolul 1 - Timpul de muncă și repaus

Capitolul 2 - Concedii odihnă, sărbători legale și alte zile libere plătite

TITLUL VII. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și prevenirea tuturor formelor de discriminare

TITLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

TITLUL X. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii, protecția funcționarilor publici și a personalului contractual

TITLUL XI. Răspunderea juridică

Capitolul 1 - Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea 1 - Reguli aplicabile funcționarilor publici

Secțiunea 2 - Reguli aplicabile personalului contractual

Capitolul 2 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

TITLUL XII. Protecția datelor cu caracter personal

TITLUL XIII. Prevederi referitoare la declararea averii și declararea intereselor

TITLUL XIV. Prevederi referitoare la incompatibilități, conflict de interese și pantouflage

TITLUL XV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

TITLUL XVI. Reguli generale privind accesul în sediul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

TITLUL XVII. Dispoziții finale

La elaborarea prezentului Regulament Intern al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor, au fost avute în vedere prevederile din următoarele acte normative:

- Constituția României
- Lege nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată;
- Lege nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
- Lege nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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;
- Lege nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 361/2002 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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;
- Lege nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Lege nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O. G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- O. G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de

salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- H. G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H. G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- H. G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD)).

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL 1

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1

(1) Regulamentul Intern, denumit în continuare Regulament, constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, denumită în continuare D.C.E.P.

(2) Prezentul Regulament cuprinde aspecte legate de:

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual;
- Drepturile și obligațiile conducerii D.C.E.P. a județului Călărași;
- Drepturile și obligațiile salariaților D.C.E.P. a județului Călărași - funcționari publici și personal contractual;
- Comunicarea și limitele de competență;
- Utilizarea sistemului informatic;
- Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- Prevederile referitoare la declararea averilor și intereselor;
- Prevederi referitoare la incompatibilități, conflicte de interese, pantouflage;
- Avertizarea privind faptele de încălcare a legii;
- Reguli privind disciplina în muncă, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli privind procedura disciplinară;
- Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Protecția datelor cu caracter personal.

(3) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției - funcționari publici și personal contractual, indiferent de natura raportului de serviciu sau a contractului de muncă, denumiți în continuare personal D.C.E.P.

(4) Prevederile prezentului Regulament se aplică și persoanelor delegate sau detașate de la alte instituții, dacă este cazul.

(5) Persoanele delegate sau detașate la alte instituții sunt obligate să respecte atât regulile de disciplină cuprinse în Regulamentul Intern al D.C.E.P. a județului Călărași, cât și cele prevăzute în Regulamentul instituției la care sunt delegate sau detașate.

Art. 2

(1) La nivelul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este constituită comisia paritară, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

(2) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a. la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției;
- b. la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției pentru care sunt constituite;
- c. la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fondurile bugetare;
- d. la soluționarea sesizărilor pe care funcționarii publici le adresează conducerii instituției în ceea ce privește modul de respectare a drepturilor legale și a acordurilor colective;

(3) Comisia paritară emite avizul scris, motivat și cu caracter consultativ, în toate problemele de natura celor menționate mai sus, precum și în alte situații, la solicitarea conducerii instituției.

Art. 3

Personalul nou angajat va începe activitatea doar după însușirea normelor de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, precum și după luarea la cunoștință a obligațiilor prevăzute în fișa de post, prevederilor Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției.

Art. 4

Prevederile Regulamentului Intern al D.C.E.P. a județului Călărași se completează cu alte dispoziții în vigoare, regulamente, norme și note interne, proceduri, aplicabile instituției, aprobate de conducerea instituției și obligatorii, în condițiile legii.

CAPITOLUL 2.

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

- 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. profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c. prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- d. imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice alt interes în afara interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- e. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația aplicării aceluiași regim juridic în situații identice sau similare;
- f. cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții să fie de bună credință;
- g. responsabilitatea și răspunderea, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale, atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
- h. deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i. libertatea gândirii și 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;
- j. 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 sau beneficiu în exercitarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

TITLUL II

Drepturi și obligații

CAPITOLUL 1

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Secțiunea 1

Drepturile conducerii Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Art. 6

Pentru desfășurarea activității Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași în condiții optime, conducerea instituției este structurată astfel: director executiv, director executiv adjunct, cu următoarele drepturi principale:

- a. să organizeze și să conducă activitatea pe principiul de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b. să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor instituției, prin stabilirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță și programul de lucru al acesteia;
- c. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d. să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f. să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g. alte drepturi prevăzute de lege.

Secțiunea 2

Obligațiile conducerii Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Art. 7

Conducerea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, structurată în: director executiv, director executiv adjunct, își asumă următoarele obligații:

- a. să asigure condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea și aparatura necesară folosirii complete și eficiente a timpului de lucru, stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii angajaților;
- b. exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului în vederea realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- c. să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor care pot produce pagube patrimoniului instituției, prin asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților: spațiu, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, precum și asigurarea mijloacelor de transport, în vederea deplasării în teritoriu, acolo, și atunci când este cazul;
- d. să asigure posibilitatea perfecționării și pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare, prin participarea la cursuri, pe domenii de activitate și în limita fondurilor bugetare alocate, precum și promovarea acestora în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- e. să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe durata programului de muncă a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico- sanitare;

- f. să asigure întocmirea și aprobarea prin hotărâre a Consiliului Județean a organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
- g. să asigure salarizarea personalului angajat conform legislației în vigoare și fondurilor financiare de care dispun;
- h. să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- i. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție;
- j. organizarea compartimentelor și stabilirea atribuțiilor specifice fiecărui post, prin fișa postului și întocmirea rapoartelor / fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului;
- k. să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- l. prin asigurarea stabilității în muncă a personalului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta decât în cazurile prevăzute de lege și cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- m. asigurarea cu prioritate a plății lunare a drepturilor salariale cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- n. asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, angajații instituției, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte cu privire la dezvoltarea carierei în funcția pe care o dețin;
- o. să asigure organizarea timpului de muncă în raport cu specificul activității și de necesități, asigurând respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- p. să impună respectarea permanentă a disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea de controale permanente sau inopinate asupra activității personalului, cu aplicarea măsurilor legale, în cazul constatării unor abateri disciplinare;
- q. sancționarea, conform prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin;
- r. să asigure supravegherea medicală a personalului, conform legislației în vigoare, prin efectuarea periodică a controalelor medicale;
- s. eliberarea de legitimații întregului personal și eliberarea la cerere a documentelor care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în funcția publică, în specialitate, etc;
- t. stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității instituției și acordarea de timp liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, conform legislației în vigoare;
- u. să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă, conform legislației în vigoare;
- v. să permită personalului să - și exercite dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, cu scop de protejare a intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- w. întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- x. asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor marcate cu mențiunea “secret de serviciu”;
- y. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților;
- z. înființarea Registrului General de Evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- aa. alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Secțiunea 1

Drepturile funcționarilor publici

Art. 8

Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b. Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c. Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d. Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

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

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

e. Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

a. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

h. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, cu respectarea condițiilor prevăzute de Cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

i. Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

j. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

k. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) -d) și j) din Codul administrativ.

l. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

m. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

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

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

n. Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

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

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

o. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

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

p. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Secțiunea 2

Drepturilor personalului contractual

Art. 9

(1) Personalul contractual din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași beneficiază de drepturile constituționale și de cele prevăzute de reglementările în vigoare în domeniul legislației muncii.

(2) Personalul contractual din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are următoarele drepturi:

- a. dreptul la demnitate în muncă;
- b. dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d. dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la negociere colectivă și individual;
- k. dreptul de participare la acțiuni colective;
- l. dreptul la protecție în caz de concediere;
- m. dreptul la grevă, în condițiile legii;
- n. dreptul la constituirea și aderarea la un sindicat;
- o. dreptul la pensie pentru limită de vârstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege;

Secțiunea 3

Obligațiile funcționarilor publici

Art. 10

Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

a. Respectarea Constituției și a legilor

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

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

b. Profesionalismul și imparțialitatea

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

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

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

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

c. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

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

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

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

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

d. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

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

e. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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

g. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4), art. 420 și art. 436 din Codul administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

h. Îndeplinirea atribuțiilor

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

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

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

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

i. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului regulament.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice

pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

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

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

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

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

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

j. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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

k. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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

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

l. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

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

m. Subordonarea ierarhică

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

n. Folosirea imaginii proprii

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

o. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

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

p. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

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

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

q. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

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

r. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

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

s. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

t. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

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

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

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

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

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

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

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

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

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

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

u. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

Secțiunea 4

Obligațiile personalului contractual

Art. 11

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, personalul contractual din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are următoarele obligații:

- a. Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractual colectiv de muncă, precum și în contractual individual de muncă;
- b. Să ducă la îndeplinire la termen și corect, sarcinile încredințate conform fișei postului, respectând dispozițiile legale;
- c. Să respecte disciplina muncii;
- d. Să păstreze confidențialitatea, secretul de serviciu și cel personal, în legătură cu faptele, informațiile și documentele de serviciu de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f. Să nu facă politică sau propaganda politică în instituție;
- g. Să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul, și numai pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- h. Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile și instalațiile;
- i. Să dea dovadă de fidelitate față de instituție în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j. Să aibă o atitudine corectă, o ținută corespunzătoare și să promoveze raporturi de colaborare cu toți angajații instituției;

(2) Dispozițiile art.10 lit: a,c,d,e,h,I,j,k,l,n,o,p,r,s și t se aplica în mod corespunzător și personalului contractual.

TITLUL III

Reguli specifice interne

CAPITOLUL 1

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.12

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art.13

(1) Funcționarii publici desemnați să participe la dezbateri sau activități publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare, încredințat de conducătorul instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, cu obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL 2

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 14

(1) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism;

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

(3) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate de către conducerea instituției.

Art. 15

Adresa electronică (e-mail) oficială a instituției este:

contact@dcep-calarasi.ro

Art. 16

Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art. 17

Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 18

Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 19

Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea directorului executiv iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

Art. 20

(1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(2) Pentru orice incident informatic se solicită intervenția firmei de mentenanță care analizează, conform contractului, urmând a adopta măsuri de remediere.

Art. 21

Programul de salarizare și execuție bugetară se va folosi numai pentru și în interesul serviciului, în timpul orelor de program.

(2) Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul direcției.

(3) Programele instalate trebuie să aibă licență, iar acolo unde aceasta nu se poate asigura se vor folosi variantele free, care nu necesită licență și pot fi obținute gratuit.

Art. 22

Este interzisă introducerea și instalarea de programe de pe orice suporti pe calculatoarele care fac parte din rețeaua INTRANET a instituției.

Art. 23

Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24

Este interzis accesul neautorizat în camera tehnică a instituției.

Art. 25

Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 26

Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac în baza necesității identificate de către fiecare compartiment urmând ca, Compartimentul Financiar – Contabilitate și Asigurare Tehnico - Materială să supună aprobării achiziția serviciului/produsului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuate de conducerea instituției.

Art. 27

Este obligatorie respectarea dispozițiilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

TITLUL IV**Sănătate și Securitate în muncă****Art. 28**

(1) Conducerea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) D.C.E.P. a județului Călărași, în calitate de angajator, are obligația de a lua măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea angajaților;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) D.C.E.P. a județului Călărași, în calitate de angajator are următoarele obligații:

a. să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;

b. să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele legate de muncă, achiziționarea de mobilier ergonomic, aparatură și echipament de protecție adecvat putându-se face și cu consultarea salariaților;

c. să organizeze activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă;

d. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la amenajarea locurilor de muncă;

e. să ia măsurile necesare de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

f. să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- g. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii;
- h. să asigure instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- i. să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații special și în caz de pericol iminent;
- j. să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii;

Art. 29

Instituția va asigura, fără ca acest lucru să presupună costuri din partea salariaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea salariaților privind normele de securitate a muncii. Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru fără reducerea salariului.

Art. 30

Pentru păstrarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă, instituția va lua următoarele măsuri:

- a. Asigurarea amenajării ergonomice a spațiilor de muncă;
- b. Asigurarea unui microclimat optim din punct de vedere al luminii, nivelului de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

Art. 31

- (1) Instituția va organiza, o dată pe an, un examen medical gratuit pentru angajați, pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru prevenirea bolilor profesionale.
- (2) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenul medical anual. Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical anual reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.
- (3) Instituția va asigura accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 32

- (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare angajat va informa de urgență conducătorul instituției.
- (2) Toate accidentele survenite în timpul și în legătură cu serviciul vor fi aduse la cunoștința conducerii instituției.
- (3) Responsabilul cu protecția muncii va informa de urgență Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și organele de urmărire penală competente, conform legii, în cazul accidentelor grave de muncă care produc invaliditate sau determină decesul persoanelor implicate în accidentul de muncă.

Art. 33

Pentru îndeplinirea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajații au următoarele obligații:

- a. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, eventualele substanțe periculoase, după caz și mijlocele de transport;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, a aparaturii în timpul folosinței, a aparaturilor electrice, electronice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat conducătorului sau personalului cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiențe a sistemelor de protecție;

- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/ sau /sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să oprească lucrul la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol cauzator de producerea unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i. să coopereze cu angajatorul/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- j. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- k. să dea relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.

Art. 34

(1) Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajaților D.C.E.P. a județului Călărași le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a. este strict interzis fumatul în toate spațiile publice închise (birouri, holuri, arhive, wc, etc), spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile art. 2 lit.m, n și ale art.3 alin.1 din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. Fumatul în cadrul instituției este permis numai în locul special amenajat, iar nerespectarea prevederilor constituie abatere disciplinară gravă;
- b. consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise. Salariații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale;
- c. în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d. este interzisă vânzarea în cadrul instituției a oricăror produse alimentare sau nealimentare de către salariați sau de către alte persoane din afara instituției;

(2) În prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane, datorită căruia ar putea să nu mai poată executa corespunzător sarcinile de serviciu, și care ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea instituției, va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic și recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să își mai exercite atribuțiile de serviciu.

(3) Persoanele din afara instituției care se manifestă în mod recalcitrant, manifestând un comportament violent față de salariații instituției, vor părăsi imediat sediul instituției, prin grija persoanelor care asigură paza și protecția instituției.

Art. 35

(1) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preîntâmpina îmbolnăvirea acestora.

(2) Curățenia în birouri, holuri și alte încăperi adiacente se va efectua periodic și numai cu aparate electrocasnice și material de curățenie adecvate.

Art. 36

În caz de pericol (eventimente neprevăzute, precum: cutremure, incendii, inundații, etc), evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare, stabilit și afișat la sediul instituției la loc vizibil, pentru a fi cunoscut de către toți angajații, precum și de alte persoane ce se află în sediu.

Art. 37

În vederea prevenirii pagubelor care ar putea fi produse sau suferite de salariați se vor lua măsuri pentru ca:

- a. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depozitarea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere corespunzătoare.
- b. În caz de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul existenței în dulapuri a unor produse periculoase sau insalubre, sau în cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate dispune deschiderea imediată a acestor dulapuri, în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau a refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 38

În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, instituția are următoarele obligații și răspunderi:

- a. emite dispoziții scrise privind pentru stabilirea responsabilităților și a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b. actualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrautățească siguranța la foc, și aduce la cunoștință angajaților prevederile dispozițiilor actualizate;
- c. asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură respectarea acestora de către angajați;
- d. asigură înscrierea în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de apărare împotriva incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;

Art. 39

În vederea aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare salariat are următoarele obligații :

- a. să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere specific locului de muncă;
- b. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- c. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- d. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație considerate a fi un pericol de incendiu și orice defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție în stingerea incendiilor;
- e. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- f. să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricărui salariat aflat în pericol;
- g. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora;

Art. 40

Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legilor special, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

TITLUL V

Reguli privind protecția mediului

Art. 42

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații D.C.E.P. a județului Călărași trebuie să respecte următoarele reguli:

-să respecte obligativitatea colectării selective și să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:

- a. deșeuri de hartie și carton
- b. deșeuri de metal și plastic
- c. deșeuri de sticlă.
- d. recipientele de colectare selective a deșeurilor vor fi amplasate în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

TITLUL VI

Organizarea timpului de muncă

CAPITOLUL 1

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI REPAUS

Art. 43

Având în vedere specificul activității instituției, se stabilesc următoarele reguli:

- 1) Durata normală a timpului de lucru al salariaților este de 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi, astfel:

Luni - Joi de la orele 8⁰⁰ - 16³⁰

Vineri de la orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰

- 2) Programul de lucru prevăzut la alin. (1) nu cuprinde pauză de masă.
- 3) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.
- 4) Conducerea poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă.
- 5) Programul de lucru cu publicul al salariaților din cadrul Compartimentului Informatică și Ghișeu Unic și Compartimentul Evidența Persoanelor este:

Luni - Joi de la orele 8³⁰ - 16⁰⁰

Vineri de la orele 8³⁰ - 13³⁰

Art. 44

Personalul din cadrul instituției are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

Art. 45

Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările

în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

Art. 46

Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 47

Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul instituției/persoana responsabilă cu atribuții în fișa postului privind evidența concediilor și zilelor libere din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Secretariat Juridic.

CAPITOLUL 2

CONCEDII ODIHNĂ, SĂRBĂTORI LEGALE ȘI ALTE ZILE LIBERE PLĂTITE

Art. 48

Angajații au dreptul în fiecare an calendaristic, potrivit legii, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă.

Art. 49

(1) Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului Resurse Umane și Secretariat Juridic, pe baza propunerilor primite de la responsabili de compartimente din cadrul D.C.E.P. a județului Călărași, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice, astfel:

- a. Pentru vechime în muncă până la 10 ani, 21 zile lucrătoare/an calendaristic întreg;
- b. Pentru vechime în muncă peste 10 ani, 25 zile lucrătoare/an calendaristic întreg.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective, aprobată de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care angajatul, din motive justificate nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul respectiv, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Pe durata concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație de concediu ce nu poate fi mai mică decât valoarea totală a salariului de bază pentru perioada respectivă.

(5) Indemnizațiile de concediu se pot plăti la cererea salariatului cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Pentru angajații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proportional cu perioada lucrată de la data încadrării și până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(7) În cazul transferului funcționarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții, proportional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

Art. 50

(1) Concediile de odihnă se acordă pe baza cererii de plecare în concediu, înregistrată și verificată de Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic și aprobată de conducătorul instituției.

(2) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului, în situația în care delegarea de atribuții nu este prevăzută în fișa postului.

Art. 51

Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a. salariatul se află în concediu medical;
- b. salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c. salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d. salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate în interesul instituției;
- f. salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g. salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap;
- h. în orice alte cazuri bine justificate, din dispoziția conducătorului instituției.

Art. 52

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, pentru motive obiective, astfel:

- a. angajatul intră în concediu medical;
- b. angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c. angajatul satisface obligații militare;
- d. angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară sau în străinătate, în interesul instituției;
- e. angajata intră în concediu de maternitate;
- f. angajatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a angajatorului, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența angajatului în instituție. În cazul rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

(2) Pentru cazurile menționate mai sus de întrerupere a concediului, angajații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, sau la data stabilită printr-o nouă programare, în cadrul aceluiași an calendaristic.

(3) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația de concediu nu se restituie. În acest caz, se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit angajatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe această perioadă. La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă se acordă angajatului indemnizația de concediu convenită pentru această parte.

(4) Concediul de odihnă convenit angajaților detașați la alte instituții se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Art. 53

(1) Concediul de odihnă neefectuat, convenit angajaților, poate fi compensat în bani în următoarele cazuri:

- a. încetarea activității angajatului - funcționarului public/ personalului contractual;
- b. decesul angajatului - compensarea în bani fiind acordată membrilor familiei: soț, soție, copii, părinți, conform prevederilor legale.

(2) Angajații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, au dreptul la concediul de odihnă convenit pentru acel an, conform prevederilor legale.

Art. 54

(1) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic.

(2) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.

Art. 55

În afara concediului de odihnă, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare (cerere și certificat căsătorie în copie);
- b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare (cerere, copie certificat de naștere sau copie certificat căsătorie);
- c. decesul soției/soțului sau a unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare (cerere, copie certificat deces);
- d. concediul paternal – 10 zile lucrătoare (cerere și acte doveditoare în copie);
- e. controlul medical anual - o zi lucrătoare (cerere);
- f. donatorii de sânge – o zi lucrătoare (cerere și acte doveditoare în copie).

Art. 56

(1) Angajații care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Angajații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii, conform dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de angajați în parte.

(3) Angajații D.C.E.P. a județului Călărași au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 57

(1) Sunt zile nelucrătoare, în condițiile legii, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, stabilite conform legii, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 Decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile nelucrătoare stabilite conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, se acordă în funcție de data la care sunt sărbătorite de acel cult.

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

Art. 58

(1) În cazul concediilor medicale, persoana în cauză este obligată să anunțe instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

(2) Pentru prevenirea perturbării activității instituției, șeful ierarhic superior al angajatului aflat în concediu medical, sau care absentează nemotivat, cu aprobarea conducerii instituției, desemnează înlocuitori care să preia automat sarcinile angajatului aflat în aceste situații.

TITLUL VII

Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 59

Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhice;
- c. venituri egale pentru muncă egală ca valoare;
- d. informare și consiliere profesională, programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. condiții de muncă cu respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legale, inclusiv condițiile de concediere;
- f. organizații patronale, sindicale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- g. promovare la orice nivel ierarhic și profesional.

Art. 60

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește dezvoltarea carierei personalului din subordine, astfel:

- a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent fiecărei funcții publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale, sau colective, când este necesar;
- c. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- d. să aplice în mod obiectiv criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională a fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare;
- f. să excludă orice formă de hărțuire și de discriminare, de orice natură și în orice situație, cuprivire la personalul din subordine.

Art. 61

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

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

- b. principiul cooperării și parteneriatului, conform căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- c. principiul respectării demnității umane, conform căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- d. principiul transparenței, conform căruia elaborarea, derularea, implementarea, și evaluarea politicilor și programelor din domeniu, sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e. principiul transversalității, conform căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art. 62

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

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

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu;
- c. stabilirea remunerației;
- d. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g. promovare profesională;
- h. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare și recalificare profesională, perfecționare, specializare;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, conform legislației în vigoare.

Art. 63

Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, atât în public, cât și în privat.

Art. 64

Este interzis orice comportament necorespunzător repetitiv sau sistematic și care implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane (hărțuirea psihologică).

Art. 65

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui angajat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

- c. de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 66

Sunt interzise orice comportamente asociate hărțuirii sexuale ce includ dar nu se limitează la următoarele:

- a. glume și comentarii cu conotații sexuale sau cu referire la intimidate, care au scopul sau efectul de a crea o atmosferă intimidantă sau degradantă pentru persoanele de un anumit sex;
- b. gesturi cu sugestii sexuale;
- c. afișarea în birouri sau în alte spații din instituție a unor imagini cu conotație sexuală sau care prezintă femei/ bărbați în posturi degradante;
- d. intrarea în spațiul intim al unei persoane fără a ține cont de limite personale;
- e. mesaje insistente sau avansuri transmise verbal sau prin orice mijloace de comunicare la distanță deși persoana căreia îi sunt adresate nu răspunde sau solicită încetarea mesajelor;
- f. pretinderea de favori sexuale ca o condiție sau la schimb pentru promovare sau pentru acordarea unor drepturi;

Art. 67

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale al funcționarilor publici.

(2) În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/ completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) Persoanei care semnalează o discriminare i se va proteja identitatea.

(4) Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea.

(5) Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ disciplinară.

TITLUL VIII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și prevenirea tuturor formelor de discriminare

Art. 68

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să muncească într-un anumit loc, într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, stare materială, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

- (3) Constituie discriminare direct actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1).
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1) dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

Art. 69

- (1) Fiecare salariat 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 nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la plată egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 70

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art. 71

Se interzice orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități.

Art. 72

(1) Se interzice orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către 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. acțiuni sau gesturi;
- c. comentarii verbale;

(2) Se interzice orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice sau mentale unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor, sau deteriorând climatul de lucru (comportamente generatoare de stres și epuizare la locul de muncă).

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Art. 73

Angajatorul are obligația să adopte toate măsurile necesare pentru înlăturarea discriminării unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respective din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariatului;
- c. acordarea altor drepturi sociale, decât cele reprezentând salariul;

- d. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare.

TITLUL IX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 74

- (1) Angajații Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași pot adresa conducătorului instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare, referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, la contractual individual de muncă și în prezentul Regulament Intern.
- (2) Pentru soluționarea acestor cereri, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză amănunțită a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.
- (3) Conducerea instituției are obligația de a comunica petiționarului un răspuns în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.
- (4) Dacă aspectele sesizate prin cerere/ reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.
- (5) În situația în care o persoană adresează mai multe cereri/ reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.
- (6) Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/ reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul initial, făcându-se mențiunea despre faptul că s- a răspuns.
- (7) În cazul în care, prin cerere/ reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui angajat al D.C.E.P. a județului Călărași, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
- (8) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

TITLUL X

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii, protecția funcționarilor publici și a personalului contractual

Art. 75

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și se referă la:

- a. infracțiuni de corupție, infracțiuni, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- d. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- f. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- g. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h. incompetență sau neglijență în serviciu;
- i. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- k. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc un grup de interese sau interese clientelare;
- l. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- m. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 76

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b. Directorului Executiv al D.C.E.P. a județului Călărași;
- c. comisiei de disciplină din cadrul D.C.E.P. a județului Călărași;
- d. organelor judiciare;
- e. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

Art. 77

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

- 1. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
 - avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună – credință, până la proba contrară, în ceea ce privește încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- 2. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 78

În cazul avertizărilor în interes public, referitoare la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul și la infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene, se vor aplica din oficiu măsurile referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat.

TITLUL XI

Răspunderea juridică

CAPITOLUL 1

REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Secțiunea 1

Reguli aplicabile funcționarilor publici

Art. 79

Tipuri de răspundere

- 1. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

2. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
3. Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor privind îndeplinirea atribuțiilor.
4. Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
5. Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze, sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4). răspund în condițiile legii.

Art. 80

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 81

Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie 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.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 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.

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

- a) pentru abaterile disciplinare: întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor; nerespectarea programului de lucru, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: mustrarea scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- b) pentru abaterea disciplinară: absența nemotivată de la serviciu se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcția publică.
- c) pentru abaterile disciplinare: intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea; desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcția publică.
- d) pentru abaterile disciplinare: refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu; 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; încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități; încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: mustrarea scrisă; diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10- 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcția publică.
- e) pentru abaterea disciplinară: 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, se aplică sancțiunea disciplinară de destituire din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterea disciplinară: alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare: mustrarea scrisă; diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20%

pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcția publică.

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea: retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului 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 de retrogradare 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 de diminuare a drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile.

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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.

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

(8) 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, “ 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, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(9) 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.

(10) 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 rădă personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), 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.

Art. 82

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare cu excepția mustrării scrise, 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 prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară de destituire din funcția publică 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.

(3) Sancțiunea disciplinară de mustrare scrisă se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcția publică se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 83

Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

Art. 84

Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

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

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Sectiunea 2

Reguli aplicabile personalului contractual

Art. 85

(1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, în calitate de angajator, 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.

(2) 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.

(3) 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 salariatul 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 personalul contractual;
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 86

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

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

(2) 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 dispoziție a Directorului executiv al D.C.E.P. a județului Călărași, emisă în formă scrisă.

Art. 87

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 88

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. 89

Răspunderea civilă, contravențională și penală a personalului D.C.E.P. a județului Călărași se angajează în conformitate cu prevederile legale în materie.

CAPITOLUL 2**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ****Art. 90**

În ceea ce privește funcționarii publici regulile referitoare la procedura disciplinară sunt cele prevăzute în Codul Administrativ.

Art. 91

În ceea ce privește personalul contractual regulile referitoare la procedura disciplinară sunt cele prevăzute în Legea 53/2003 privind Codul Muncii.

TITLUL XII**Protecția datelor cu caracter personal****Art. 92**

Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, având calitatea de operator de date, prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR și cu prevederile specifice aplicabile prin intermediul compartimentelor din structura organizatorică și transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Art. 93

Instituția prelucrează date cu caracter personal (clasice și digitale), prin mijloace automatizate sau manuale ale salariaților, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului General privind protecția datelor (GDPR) și a dispozițiilor din dreptul intern.

Art. 94

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri, dar nelimitativ și anume: respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă/de serviciu; desfășurarea raporturilor contractuale și de parteneriat, gestiune economico financiară și administrativă, taxe și servicii financiar-bancare, servicii de achiziții publice; servicii de consiliere legală și reprezentare legală.

(2) Politica ANSPDCP privind protecția și securitatea datelor personale este de a colecta numai datele personale necesare în scopurile menționate și de a solicita persoanelor vizate să comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

Art. 95

Salariații instituției, care exercită activități în ceea ce privește colectarea/prelucrarea de date cu caracter personal sunt obligați să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale.

Art. 96

Este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate. Trebuie să se respecte măsurile necesare pentru ca datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 97

Salariații instituției sunt obligați să prelucreze datele într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art. 98

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariați cu respectarea strictă a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 99

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea și predarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirii cerințelor legale.

Art. 100

Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art. 101

Întocmirea documentelor pentru personalul instituției la nivelul serviciilor au regimul documentelor care conțin date personale și sunt supuse regulilor de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 102

Primirea documentelor care conțin date cu caracter personal se face cu promptitudine și cu îndeplinirea imediată a procedurilor de păstrare sau utilizare.

Art. 103

Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spațiu/dulap metalic închis cu cheie, servere, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art. 104

Accesarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face doar în momentul și doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea acestora se face în scopul unei bune desfășurări a activității, precum și pentru asigurarea realizării drepturilor și intereselor persoanei vizate la nivelul fiecărui compartiment prin solicitarea acestor date de la persoana care răspunde de ele.

Art. 105

Transmiterea documentelor fizice care conțin date personale între salariații cu atribuții în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern.

Art. 106

În cazuri speciale, transportul documentelor fizice care conțin date personale se face în plic închis sau în suport închis (ex. fluturași, rezultate medicale).

Art. 107

Transmiterea și transportul pe dispozitive de stocare pe suport electronic a imaginilor documentelor care conțin date cu caracter personal se face respectând regulile de securitate informatică ale instituției și ale Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 108

Documentele care conțin date cu caracter personal părăsesc spațiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităților activității.

Art. 109

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 110

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

Art. 111

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau 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 clienților și/sau colaboratorilor instituției, 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.

Art. 112

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancționarea disciplinară.

Art. 113

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal atât ale salariaților, cât și ale persoanelor vizate. 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.

Art. 114

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.

Art. 115

În legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza condițiilor specificate în Regulamentul privind protecția datelor la nivel european 679/2016, persoanele vizate își pot exercita oricare dintre următoarele drepturi:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- dreptul de a-și retrage consimțământul;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor personale, inclusiv crearea de profiluri care produc efecte juridice sau care îi afectează semnificativ;
- dreptul de a depune o plângere la autoritatea competentă privind protecția datelor;
- dreptul de a se adresa justiției.

Art. 116

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, numit la nivelul instituției, trebuie să informeze și să consilieze angajații instituției cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.

Art. 117

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se subordonează direct conducătorului instituției și cooperează cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP). El monitorizează conformitatea organizației cu GDPR și consiliază managementul instituției în privința activităților necesare pentru protecția datelor cu caracter personal, informează operativ conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora; coordonează și supraveghează modul în care sunt implementate și respectate principiile RGPD/GDPR în instituție și instruește personalul direct implicat în prelucrarea datelor.

Art. 118

Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor (Regulamentul (UE) 2016/679).

Art. 119

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii și cu dreptul intern.

Art. 120

Instituția are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de a facilita efectuarea de investigații sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art. 121

Personalul instituției are obligația de a permite accesul ANSPDCP la toate datele cu caracter personal și la toate informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale, inclusiv accesul la oricare dintre echipamentele și mijloacele de prelucrare a datelor.

TITLUL XIII

Prevederi referitoare la declararea averii și declararea intereselor

Art. 122

Conform prevederilor legale în materie, funcționarii publici din cadrul instituției au obligația declarării averii și a intereselor.

Art. 123

- (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici din cadrul instituției au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.
- (3) Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

Art. 124

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
- (2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
- (3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 125

În cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, în conformitate cu prevederile legale, este desemnată o persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Art. 126

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 127

- (1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză, rectificarea declarației de avere și/sau de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele ce au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.
- (2) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.
- (3) Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

Art. 128

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea averii și declararea intereselor se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

TITLUL XIV

Prevederi referitoare la incompatibilități, conflict de interese și pantouflage

CAPITOLUL 1

REGULI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI ÎN DOMENIUL INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art. 129

- (1) La nivelul D.C.E.P. a județului Călărași a fost desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției o persoană cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate.
- (2) Responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate este din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Secretariat Juridic și poate fi aceeași persoană sau poate colabora cu responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.
- (3) Se înființează un registru în care se consemnează:
- a) sesizările către Agenția Națională de Integritate formulate de instituție;
 - b) sesizările primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;
 - c) cazurile în care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;
 - d) măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate, pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare.
 - e) măsurile administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
 - f) avertismentele de integritate emise în cadrul instituției;
 - g) măsuri de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități, prin misiuni de audit, solicitări puncte de vedere A.N.I., etc;

- (4) Interdicții privind raporturile ierarhice directe:
- a) nu sunt premise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii respectivi sunt soți sau rude de gradul I;
 - b) persoanele care se află întruna din situațiile prevăzute la lit. "a" vor opta în termen de 60 de zile pentru încetarea raporturilor ierarhice directe;
 - c) orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la lit. "a" sau "b";
 - d) situațiile prevăzute la lit. "a" și neîndeplinirea obligației prevăzute la lit. "b" se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii soți sau rude de gradul I.
- (5) Sancționarea incompatibilităților:
- a) conform art. 25 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție, ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective;
 - b) În măsura în care la nivelul instituției publice se constată existența unei incompatibilități, orice persoană poate:
 - să sesizeze persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care la rândul ei va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii instituției;
 - să sesizeze direct ANI, în scris.
 - c) Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de incompatibilitate, instituție care întocmește un raport de evaluare privind existența unei situații de incompatibilitate, raport ce poate fi contestat în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare acesta rămânând definitiv.
 - d) Sancțiunile disciplinare și administrative sunt reglementate de:
 - O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
 - 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;
 - 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.

CAPITOLUL 2

REGULI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI ÎN DOMENIUL CONFLICTELOR DE INTERESE

Art. 130

Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și a altor acte normative.

Art. 131

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art. 132

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
 - c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
- (2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. (3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 133

(1) La nivelul D.C.E.P. a județului Călărași a fost desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției o persoană responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese.

(2) S-a înființat un registru în care se consemnează:

- a) situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflate în situația unui potential conflict de interese;
- b) declarațiile de abținere formulate de personalul instituției, în vederea evitării unor conflicte de interese;
- c) sesizările primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui potential conflict de interese;
- d) deciziile A.N.I. prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- e) măsurile administrative luate de instituție, cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de A.N.I., referitor la constatarea conflictului de interese au rămas definitive;
- f) măsurile administrative dispuse de instituție atunci când instanța a dispus, la solicitarea A.N.I., anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- g) situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane de către angajații instituției;
- h) soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane; avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interese.

Art. 134

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

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

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
 - c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
- (4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.
- (5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.
- (6) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- (7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.
- (8) Funcționarii publici din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

Art. 135

- (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.
- Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).
- Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 136

- (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.
- (2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea la care aceștia sunt numiți.

Art. 137

- (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.
- (2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:
- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
 - b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 138

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Art. 139

- (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.
- (2) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânării definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.
- (3) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.
- (4) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele de mai sus nu pot consta în mustrare sau avertisment.
- (5) Răspunderea civilă sau administrativ-disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea demnităților publice sau funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare.
- (6) În măsura în care la nivelul instituției publice există indicii cu privire la un posibil conflict de interese, orice persoană poate:
 - să sesizeze persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, care la rândul ei va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii instituției;
 - să sesizeze direct ANI, în scris.

Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a posibilelor situații de conflicte de interese, instituție care întocmește un raport de evaluare prin care constată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese, raport ce poate fi contestat în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare acesta rămânând definitiv.

(7) **A.** Sancțiunile disciplinare și administrative sunt reglementate de:

- a) O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- b) 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;
- c) 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.

- (8) Raportul de evaluare întocmit de Agenția Națională de Integritate, rămas definitiv, prin hotărârea instanței, sau prin necontestare, se comunică comisiei de disciplină din cadrul instituției, care ia act de faptul că funcționarul public a încălcat regimul conflictelor de interese, urmând a propune conducătorului instituției luarea măsurilor ce se impun, în conformitate cu prevederile legale.
- (9) Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție, ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.
- (10) Art. 26 alin. 3 din Legea nr. 176/2010, prevede că: “Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânării definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

B. După rămânerea definitivă a raportului de evaluare prin decizie irevocabilă a instanței de judecată, sau prin necontestare:

- a) ANI, conform art. 23 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, poate solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al conflictului de interese.
- b) Sancțiunile civile sunt de natură patrimonială și sunt prevăzute în Codul Civil. Sancțiunea civilă apare în situația în care funcționarul public, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- c) Sancțiunile penale sunt prevăzute în Codul Penal.

CAPITOLUL 3

REGULI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI ÎN DOMENIUL PANTOUFLAGE

Art. 140

(1) Pantouflage-ul reprezintă interdicțiile la trecerea funcționarilor publici/ personalului contractual din sectorul public în sectorul privat.

(2) Pantouflage-ul se aplică funcționarilor publici/ personalului contractual care sunt numiți în comisiile de verificare, evaluare a solicitărilor/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Art. 141

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în sectorul privat sunt:

- a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c) să se asigure că accesul și contactele actualilor și foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Art. 142

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Secțiunea a 4 a - Reguli de evitare a conflictului de interese - art. 61, prevede că: “Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai

autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv”.

Art. 143

(1) Declarația de pantouflage se completează și se semnează de către persoanele vizate de interdicție la data la care termenul începe să curgă, pentru cazurile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016 și art. 74 din Legea nr. 99/2016, la data încheierii contractului de achiziție publică, respectiv achiziție sectorială, sau, după caz, la data încetării relațiilor contractuale între autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire și salariatul/ fostul salariat al acesteia/ acestuia, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, pentru contractele valabile în această perioadă.

(2) Compartimentul Financiar – Contabilitate și Asigurare Tehnico - Materială va comunica responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage componența comisiilor de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire, denumirea ofertantului câștigător și perioada de valabilitate a contractului de achiziții publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

(3) Declarațiile de pantouflage se înregistrează de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage în Registrul situațiilor de pantouflage. În cazul în care persoana vizată de interdicție refuză să întocmească declarația, în Registrul situațiilor de pantouflage se înregistrează refuzul acesteia.

(4) Registrul se ține în format electronic și cuprinde:

- a. identitatea persoanelor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- b. temeiul legal și cauza interdicției;
- c. perioada interdicției;
- d. data la care începe să curgă termenul interdicției.

Art. 144

(1) La nivelul D.C.E.P. a județului Călărași a fost desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

(2) Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația și dreptul de formare și perfecționare profesională, prin participarea la programe de formare profesională în domeniul pantouflage-ului și al conflictelor de interese.

(3) Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația de a informa anual personalul din cadrul instituției despre pantouflage în vederea evitării situațiilor de pantouflage și cu privire la obligațiile ce le revin angajaților conform prevederilor legale.

Art. 145

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are următoarele atribuții:

- a) Realizează activități de informare și de prevenire a situațiilor de pantouflage;
- b) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/ muncă;
- c) Solicită persoanelor cărora le încetează raportul de serviciu/ muncă, care se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, să completeze declarația de pantouflage, și nu întocmește documentele de lichidare, inclusive predarea dosarului personal, decât după primirea declarației sub semnătură;
- d) Întocmește Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- e) Monitorizează timp de 3 ani dacă a fost respectat angajamentul din declarație.

TITLUL XV

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 146

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se realizează anual potrivit prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal – funcționari publici/ personal contractual.

TITLUL XVI

Reguli generale privind accesul în sediul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași

Art. 147

- (1) Este interzis, accesul și staționarea în spațiile unde nu se desfășoară activități de lucru cu publicul a persoanelor din afara instituției, precum și staționarea acestora neînsoțite pe holuri și în birouri.
- (2) Accesul persoanelor care solicită audiențe este permis numai în zilele și la orele stabilite, conform celor precizate (înscriserie în registru).
- (3) Este interzis accesul persoanelor care dețin asupra lor armament, muniții, substanțe toxice/explozive/inflamabile, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli sau orice alte materiale și instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniul instituției;
- (4) Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent, a persoanelor în ținută indecentă sau care sunt însoțite de animale de companie, precum și a celor ce au asupra lor materiale obscene sau propagandistice;
- (5) Este interzis accesul persoanelor purtătoare de colete, genți sau bagaje de dimensiuni mari, de asemenea fiind interzisă depozitarea bagajelor, genților sau a altor obiecte aparținând vizitatorilor, la punctul de acces sau în alte spații ale instituției;
- (6) Este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, fac excepție reprezentanții mass-media care sunt în interes de serviciu conform acreditării de presă, aceștia având obligația să folosească echipamentele numai în locul și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate de conducătorul instituției;

Art. 148

- (1) Plecarea în cursă a autovehiculelor instituției se va face după îndeplinirea formalităților legale și numai cu aprobarea conducerii.
- (2) La sosirea din cursă, șoferul autovehiculului are obligația de a informa conducerea instituției despre acest lucru.

Art. 149

Ieșirea din instituție a salariaților în cursul programului de lucru, pentru interese personale sau de serviciu se face cu aprobarea directorului executiv.

TITLUL XVII

Dispoziții finale

Art. 150

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

Art. 151

Modificările și completările ulterioare elaborării prezentului regulament intern se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Compartimentului Resurse Umane și Secretariat Juridic

Art. 152

Elaborarea prezentului regulament a fost făcută cu avizul comisiei paritare.

Art. 153

(1) Prezentul Regulament intern al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași va fi comunicat pentru luare la cunoștință tuturor salariaților instituției prin următoarele mijloace:

- a) Afișare la sediul instituției;
- b) Publicare pe site-ul D.C.E.P. a județului Călărași;
- c) Acest regulament va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, fiecărui salariat.

Art. 154

Persoanele nou angajate sau numite nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul Regulamentului intern.

Art. 155

Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 156

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești.

Art. 157

Prezentul Regulament intern al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași intră în vigoare la data aprobării de către Directorul Executiv al instituției.

**Director executiv,
ec. Mihai MIU**

**Director executiv adjunct,
jr. Gabriel SAVA**