

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Poliției Locale Marghita

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare reglementează raporturile de serviciu (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul Poliției Locale Marghita.

Art. 2. Funcțiile publice de conducere, polițiștii locali și funcțiile publice generale din cadrul Poliției Locale Marghita au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor angajaților din cadrul Poliției Locale Marghita, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu și de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați din partea altor instituții sau detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4. Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 – Codul administrativ și Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii.

Art. 5. Regulamentul intern se publică pe rețeaua internă al Poliției Locale Marghita pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija Conducerii Instituției pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

Art. 6. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea 155/2010 personalul Poliției Locale Marghita își exercită competența pe raza municipiului Marghita.

Art. 7. (1) Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

(2) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Poliției Locale a municipiului Marghita.

(3) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art. 8. Dispozițiile regulamentului intern produc efecte pentru toți angajații din cadrul Poliției Locale a municipiului Marghita, inclusiv pentru salariații aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul prezentului regulament anterior primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul regulamentului intern este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării regulamentului.

Art. 9. (1) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și

normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 10. Cunoașterea prevederilor regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefului poliției locale pentru personalul salariat, care va lua la cunoștință pe bază de semnătură;
- prin intermediul Compartimentului Resurse Umane pentru personalul nou angajat;
- prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Marghita și al Poliției Locale a municipiului Marghita, pentru alte categorii de salariați.

Art. 11. Prezentul Regulament conține norme referitoare la:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, reguli privind protecția maternității la locul de muncă;

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

c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

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

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

j) reguli privind protecția datelor personale.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA INSTITUȚIEI UAT MARGHITA

Art. 12. (1) Primarul municipiului Marghita îndeplinește funcția de autoritate publică executivă. Conform Legii de funcționare a poliției locale Legea 155/2010. Primarul are o serie de atribuții specifice legate de Poliția Locală:

a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției locale, inclusiv ale șefului acesteia, în cazul organizării poliției locale în aparatul propriu de specialitate, și numai pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia, în situația organizării acesteia ca instituție publică de interes local;

b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;

c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;

d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;

e) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;

g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;

h) supune spre aprobare Consiliului local procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef birou al poliției locale;

i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților IPJ Bihor și a Poliției municipiului Marghita și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;

j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constataitori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

Art. 13. (1) Poliția Locală Marghita este condusă de către Șeful de Birou al Poliției Locale. Șeful de Birou al poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, IPJ Bihor, Poliția municipiului Marghita precum și a Inspectoratului Județean de Jandarmi Bihor despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful structurii Poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 14. Compartimentele direct subordonate Șefului de birou al poliției locale se stabilesc prin Organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Marghita.

Art. 15. (1) Conducerea instituției UAT Marghita are următoarele drepturi, conform Codului Muncii:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, respectând principiile legislației muncii din România, a Acordului colectiv aplicabil și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, baza prevederilor legale în vigoare.

(2) Conducerii instituției UAT Marghita îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, și rapoartele de serviciu;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 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;
- 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.
- În cazul în care din diferite motive se va schimba sediul Poliției Locale Marghita – instituția se obligă să pună la dispoziția Poliției Locale Marghita un alt sediu (încăpere) cu dotările necesare.
- să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate.
- să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora.

(3) Șeful de birou al Poliției Locale poate delega competențe de coordonare a activității tuturor compartimentelor din organigrama instituției prin decizie de numirea a unui polițist local, pentru asigurarea tuturor atribuțiilor date de lege în competența acestuia.

Art. 16. Obligațiile principale pentru personalul de conducere sunt:

1) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice către cetățeni, comunitatea locală sau instituții;

2) să urmărească permanent respectarea de către subordonați a normelor de conduită profesională, obligațiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, prevederilor R.O.F. și R.I., dispozițiilor transmise, să propună și să dispună, potrivit competenței, măsurile legale și corespunzătoare de sancționare a celor vinovați, precum și recompensarea personalului cu merite în activitatea profesională;

3) să asigure egalitatea de șanse și tratament în promovarea funcționarilor publici din subordine sau a personalului contractual, prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcție, ori acordarea de stimulente materiale sau morale;

4) să întocmească și să înmâneze fișele posturilor pentru personalul din subordine;

5) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea elementelor de muncă;

6) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea atribuțiilor la fiecare loc de muncă;

7) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din legislația în vigoare;

8) să se consulte cu organizațiile sindicale și reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile, să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

9) să asigure plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina instituției, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariat, în condițiile legii;

10) să țină evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

11) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

12) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

CAPITOLUL III **COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ**

ORGANISM DE CONSULTARE

Art. 17. (1) Activitatea desfășurată de către Poliția Locală Marghita va fi supravegheată de către membrii Comisiei Locale de Ordine Publică, organism cu rol consultativ, compus din:

- Primarul Municipiului Marghita;
- Șeful Poliției Municipiului Marghita;
- Șef de birou al Poliției Locale Marghita;
- Secretarul Municipiului Marghita;
- 3 consilieri locali.

(2) Comisia locală de ordine publică este condusă de Primarul Municipiului Marghita.

(3) Comisia locală are următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul Municipiului Marghita;

b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale;

c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Marghita, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul Municipiului Marghita și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;

f) prezintă Consiliului Local al Municipiului Marghita rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Marghita. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A POLIȚIEI LOCALE MARGHITA

Art. 18. Poliția Locală Marghita se organizează și funcționează prin Hotărâre a Consiliului Local Marghita, ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului. Compartimentele funcționale ale acesteia sunt încadrate cu funcționari publici .

Art. 19. Poliția Locală Marghita se organizează în:

- a)** compartiment ordine publică și rutieră;
- b)** compartiment control comercial;
- c)** compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal;
- d)** compartiment protecția mediului;

(1) Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasa a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- a)** funcționari publici de conducere;
- b)** funcționari publici de execuție.

(4) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Codului administrativ privind Statutul funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, în următoarea funcție publică:

a) șef birou

(5) Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a)** superior, ca nivel maxim;
- b)** principal;
- c)** asistent;
- d)** debutant.

ATRIBUȚIILE POLIȚIEI LOCALE

Art. 20. *În domeniul controlului comercial*, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 21. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Art. 22. În domeniul ordinii și liniștii publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul unităților administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art. 23. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul

exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art. 24. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 25. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 26. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

CAPITOLUL V

OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 28. (1) Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit modalităților stabilite anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, promovare, transfer și redistribuire, în condițiile legii.

(3) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale.

(4) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.

Va fi înștiințată Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(5) Prin excepție de la prevederile alin.(4), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(6) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

(7) În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului se emite propunerea de numire a candidatului declarat admis care se comunica, în copie acestuia.

(8) Emiterea dispoziției de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile alin. (7).

(9) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

(10) Decizia de numire în funcția publică și fișa postului se arhivează în dosarul profesional.

SELECȚIONAREA, RECRUTAREA ȘI NUMIREA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 29. (1) Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali se face conform Ghidului denumit Condiții de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea unor funcții publice de conducere și execuție din cadrul Poliției Locale aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local, actualizat periodic în funcție de contextul legislativ sau alte modificări care impun acest lucru cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Statutul de funcționar public în cadrul Poliției Locale Marghita se dobândește în condițiile legii.

Art. 30 (1) Concursul de recrutare va cuprinde cinci etape succesive astfel:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) probă sportivă;
- c) probă suplimentară de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației;
- d) lucrare scrisă/ teste grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului;
- e) interviu.

(2) Condițiile generale, condițiile specifice precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.

Art. 31. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Art. 32. (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 33. (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 34. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

(10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

Art. 35. (1) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice;

(c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(4) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(5) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).

(6) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(7) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(8) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 36. (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 509 de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

Art. 37. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

- g)** concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h)** este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i)** concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j)** în caz de forță majoră;
- k)** în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e);
- l)** în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);
- m)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 38. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b)** concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c)** concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d)** concediu paternal;
- e)** este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f)** desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

- i)** pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j)** desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c).

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

(5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Art. 39. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:

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

Art. 40. (1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

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

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

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Art. 41. Eliberarea din funcția publică

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului *nesatisfăcător* în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv *necorespunzător*, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b);

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2);

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8).

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție

publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

Art. 42. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII COMUNE PRIVIND ÎNCEPEREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

Art. 44. La începerea raporturilor de serviciu, fiecare persoană primește legitimație de serviciu cu indicarea locului de muncă.

Art. 45. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 46. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Codul administrativ.

Art. 47. (1) La încetarea raportului de serviciu, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, adeverința care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate, data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 48. La încetarea raportului de serviciu, funcționarului public îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție, prin procedura completării Notei de lichidare; în cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

CAPITOLUL VII

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

POLIȚIEI LOCALE MARGHITA

REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 49. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a)** participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- b)** formare individualizată;
- c)** alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 50. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art. 51. (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

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

(3) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

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

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

Art. 52. Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 53. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

PREVEDERI SPECIFICE APLICABILE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 54. (1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială pentru agenții poliției locale, prevăzute la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor stabilite potrivit alin. (1) constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituțiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(8) Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numite prin dispoziție a șefului sau ordin al comandantului instituției organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara instituției organizatoare și 1-3 reprezentanți ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(9) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art. 55. Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la art. 11 alin. (1) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 56. Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale Marghita vor fi înscriși și se vor prezenta obligatoriu la Cursurile prevăzute la art. 54.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 57. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 58. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 59. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

Și se aprobă de către:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

Art. 60. (1) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți înalții funcționari publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Art. 61. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea

în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

Art. 62. Evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 63. Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art. 64. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

A. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție:

- Capacitatea de implementare,
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- Capacitatea de asumare a responsabilităților,
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite,
- Capacitatea de analiză și sinteză,
- Creativitate și spirit de inițiativă,
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- Capacitatea de a lucra independent,
- Capacitatea de a lucra în echipă,
- Capacitatea în gestionarea resurselor alocate.

B. Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de conducere:

- Capacitatea de a organiza,
- Capacitatea de a conduce,
- Capacitatea de coordonare,
- Capacitatea de control,
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate,
- Competența decizională,
- Capacitatea de a delega,
- Abilități în gestionarea resurselor umane,
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului,
- Abilități de mediere și negociere,
- Obiectivitate în apreciere,
- Capacitatea de implementare,
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- Capacitatea de asumare a responsabilităților,
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite,
- Capacitatea de analiză și sinteză,

- Creativitate și spirit de inițiativă,
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- Capacitatea în gestionarea resurselor alocate.

Art. 65. (1) Evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător*.

Art. 66. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(5) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

CAPITOLUL IX PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 67. Promovarea în funcția publică

(1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

Art. 68. Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art. 69. (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din Codul administrativ.

PROMOVAREA ÎN FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Art. 70. (1) Promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

PROMOVAREA ÎN CLASĂ

Art. 71. (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(7) Condiții pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

CAPITOLUL X DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR

FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 72. În conformitate cu prevederile Codului administrativ privind Statutul funcționarilor publici, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Marghita au următoarele **drepturi**:

- Dreptul la opinie,
- Dreptul la tratament egal,
- Dreptul de a fi informat,
- Dreptul de asociere sindicală,
- Dreptul la grevă,
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe,
- Dreptul la asigurarea uniformei,
- Durata normală a timpului de lucru,
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică,
- Dreptul la concediu,
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă,
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente,
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional,
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat,

- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia,

- Dreptul la protecția legii,
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice,

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

Art. 73. (1) Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Marghita, conform Codului administrativ au și următoarele obligații:

- Respectarea Constituției și a legilor,
- Profesionalismul și imparțialitatea,
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare,
- Asigurarea unui serviciu public de calitate,
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice,
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice,

- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică,
- Îndeplinirea atribuțiilor,
- Limitele delegării de atribuții,
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea,
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje,
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice,
- Subordonarea ierarhică,
- Folosirea imaginii proprii,
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri,
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților,
- Activitatea publică,
- Conduita în relațiile cu cetățenii,
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale,
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor,
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Art. 74. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinate.

(1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de codul administrativ.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art. 75. (1) 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.

(2) Salariații au obligația de a respecta regulile de disciplină și de protecție a muncii, stabilite la locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în raport cu atribuțiile ce îi revin, contribuind la crearea unui climat corespunzător, pentru buna desfășurare a activității și să respecte toate dispozițiile operative date de nivelele ierarhice superioare.

Art. 76. (1) Funcționarilor publici din cadrul instituției 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 acestuia 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.

(2) 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.

Art. 77. Angajații care ocupa funcții de conducere au obligația:

– să organizeze și să optimizeze activitatea Instituției prin îmbunătățirea continuă a activității Compartimentelor specializate din subordine;

– să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;

– să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;

– să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce la revin;

– să dea dispoziții legale, clare și precise;

– să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;

– să prelucreze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;

– răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;

– răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;

– au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor ;

– completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii;

– au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către Primar care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte:

a) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

În scopul cunoașterii specificului activității instituției, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art. 78. Obligații generale ale angajaților din cadrul Poliției Locale Marghita:

– de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

– de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

– să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

– de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

– de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

– să efectueze examenul medical periodic;

– să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

– angajații sunt obligați să comunice Compartimentului Resurse Umane în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

– referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte Compartimentului Resurse Umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

– funcționarii publici sunt obligați să colaboreze cu Compartimentul Resurse Umane în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

Art. 79. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, poliștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art. 80. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(2) Polițistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Art. 81. Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 82. Polițiștilor locali le revin următoarele obligații :

(1) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

(2) să respecte programul de lucru planificat;

(3) în timpul programului de lucru să poarte o ținută decentă sau uniforma de serviciu cu însemne distinctive de ierarhizare și echipamentul de protecție specifice locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, după cum urmează:

a) funcționarii publici care ocupă funcții publice generale cu atribuții de conducător auto, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local în cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Control Comercial, Protecția Mediului și Ordinii și liniștii publice și rutieră , trebuie să poarte o ținută decentă , trebuie să poarte obligatoriu uniforma de serviciu cu însemnele distinctive de ierarhizare corespunzătoare și mijloacele specifice de protecție acordate de instituție, în conformitate cu prevederile Anexelor nr.1,2 și 3 din HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

(4) personalul care beneficiază de uniformă de serviciu cu însemne distinctive de ierarhizare și echipament de protecție specifice locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, este obligat să o poarte îngrijit, să o întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acesteia; este interzisă modificarea uniformei de serviciu sau purtarea acesteia cu alte articole de îmbrăcăminte;

(5) să nu înregistreze absențe nemotivate; efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară; efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la încetarea raportului de serviciu;

(6) să nu părăsească locul de muncă sau zona de responsabilitate fără înștiințarea respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării sau părăsirii obiectivului/zonei de responsabilitate;

(7) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

(8) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;

(9) să se comporte civilizat și demn în serviciu și în afara acestuia, să promoveze raporturi de colegialitate, să își decline identitatea, funcția și instituția din care face parte, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu cetățenii și alte persoane din afara instituției;

(10) să salute șefii ierarhici, conducerea instituției, conducerea executivă a Primăriei municipiului Marghita, precum și cetățenii cu care intră în contact în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

(11) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau a substanțelor halucinogene nelegale;

(12) se obligă ca pe toată durata desfășurării activității în cadrul instituției și după încetarea raportului de serviciu, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite în prezentul regulament, în decizia de numire sau încadrare în funcție; nerespectarea acestei clauze atrage obligarea salariatului la plata de daune interese;

(13) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

(14) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate; la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

(15) să păstreze curățenia la locul de muncă, în autovehiculele din dotare și în toate spațiile din instituție;

(16) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului, biroului sau serviciului din care fac parte, respectiv a instituției în ansamblu;

(17) în calitate de salariați cu funcții de conducere la nivelul biroului sau de persoane desemnate ca și coordonatori la nivelul compartimentelor, au obligația să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor și totodată să controleze sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

(18) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare ori de câte ori este nevoie;

(19) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

(20) să respecte normele de mediu, de securitate și sănătate în muncă, precum și de apărare împotriva incendiilor.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 83. Funcția de conducere din cadrul Poliției Locale a municipiului Marghita este cea de Șef birou Poliție Locală.

Art. 84. Șeful Poliției Locale Marghita este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

Art. 85. Atribuțiile funcționale și răspunderea specifică personalului de conducere sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și, respectiv, în fișa postului pentru fiecare categorie de personal.

RELAȚIILE ȘI RAPORTURILE DE SERVICIU ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 86. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal – ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, Șeful de birou al Poliției Locale răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) Pe orizontală, relațiile sunt de colaborare și funcționale.

(4) Prin decizie, Șeful poliției locale poate stabili persoanele desemnate să asigure coordonarea activității unor compartimente, chiar și în situația în care acestea nu se subordonează unui funcționar public de conducere.

Art. 87. Relațiile între polițiștii locali:

(1) Relațiile între polițiștii locali se bazează pe încredere și respect, se stabilesc și se consolidează prin pregătire, instruire și prin îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

(2) Forma concretă de manifestare a relațiilor se regăsește în subordonarea ierarhică, conștientă și desfășurarea tuturor activităților și acțiunilor fundamentate pe dispoziții.

(3) Polițiștii locali sunt unii față de alți șefi, subordonați și egali în funcții, raporturi stabilite prin statele de organizare.

(4) Șefii sunt cei cărora li se subordonează, chiar și temporar alți polițiști locali pe linie de serviciu. Șeful cu funcția imediat superioară unui subordonat se numește șef nemijlocit.

(5) Șeful biroului Poliției Locale a municipiului Marghita, cu funcții superioare nemijlocite al unui subordonat, sunt pentru aceștia șefi direcți.

(6) În cazul executării unei activități în comun de către mai mulți polițiști locali, care nu sunt subordonați unul față de altul și când relațiile de subordonare n-au fost stabilite, este considerat șef cel mai mare în funcție, iar la funcții egale, cel mai vechi în funcție.

Art. 88. Darea și executarea dispozițiilor în vederea executării atribuțiilor de serviciu:

(1) Dispoziția este un act important al funcționării întregii structuri a Poliției Locale a municipiului Marghita, fiind valabilă pentru toți salariații.

(2) Șeful are dreptul să dea dispoziții, purtând toată răspunderea pentru legalitatea și urmărirea acestora. Totodată, cel care a dat dispoziția este obligat să controleze și modul de executare.

(3) Pe linie de subordonare dispozițiile se dau, de regulă, prin șeful nemijlocit.

(4) Dreptul de anula o dispoziție îl are numai persoana care a emis-o și cea ierarhic superioară.

(5) După primirea dispoziției, salariatul confirmă înțelegerea corectă a acesteia, sau precizează verbal ce nu a înțeles din aceasta. După executarea dispoziției salariatul este obligat să comunice modul de îndeplinire al acesteia.

(6) În cazul în care salariatul constată că nu poate executa dispoziția primită, este obligat să comunice de îndată acest lucru șefului care i-a dat-o.

SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 89. (1) Personalul Poliției Locale a municipiului Marghita încadrat pe funcții publice beneficiază de salariile stabilite potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al primarului.

(2) În afara salariului, personalul instituției mai beneficiază și de alte drepturi salariale și sporuri prevăzute de reglementările legale în vigoare,

(3) De asemenea, personalul Poliției Locale a municipiului Marghita are dreptul la normă de hrană, valoarea financiară și modul de acordare a acesteia fiind stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Marghita, cu respectarea prevederilor HG nr.171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010. Valoarea financiară a normei de hrană se actualizează conform legii și se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

CAPITOLUL XI NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 90. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și din administrația publică

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

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 91. 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.

Art. 92. Loialitatea față de Constituție și Lege

(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.

Art. 93. 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.

Art. 94. 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) și art. 420.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 95. 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 cod.

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

Art.96. 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, potrivit legii.

Art. 97. 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 acestuia un comportament similar.

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

Art. 98. 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 administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

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

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

Art. 99. 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.

Art. 100. 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.

Art. 101. 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.

Art. 102. 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.

Art. 103. 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.

Art. 104. Subordonarea ierarhică

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

Art. 105. 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.

Art. 106. Nerespectarea celor de mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL XII INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

INCOMPATIBILITĂȚI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 107. Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 108. Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 109. Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Art. 110. Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Art. 111. Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la art. de mai sus au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art. 112. Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 113. (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, potrivit legii.

CAPITOLUL XIII
DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI
SANCTIUNILE APLICABILE
PROCEDURA DISCIPLINARĂ

FUNCȚIONARIII PUBLICI. RĂSPUNDERE

Art. 114. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale codului administrativ.

(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 art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(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 avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 115. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 116. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

Art. 117. Alte abateri disciplinare:

a) nepredarea sumelor rezultate din încasări de către agenți precum și a sumelor rezultate în urma confiscărilor în termen de 24 h (zile lucrătoare) funcționarului din cadrul Compartimentului taxe și impozite cu atribuții în acest sens;

b) nepredarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în termen de maximum 72 h (zile lucrătoare) la funcționarul cu atribuții în acest sens. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor vor fi însoțite în mod obligatoriu de toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora (poze, etc.);

c) nepredarea, neîntocmirea fișei de parcurs a autovehiculului sau întocmirea defectuoasă a acesteia, precum și neînregistrarea în Registrul de ieșire în cursă;

d) nerespectarea sarcinilor trasate prin buletinul postului fără motive temeinice și justificate și/sau nesemnarea acestuia de luare la cunoștință;

e) nepredarea către Compartimentul Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în situația individuală a angajaților- modificare adresă de domiciliu, preschimbare carte de identitate, acte stare civilă, certificat de naștere copii;

f) nedepunerea actului- concediu de incapacitate temporară de muncă- concediu medical- la Compartimentul Resurse Umane până la data de 3 a lunii următoare pentru luna anterioară, în vederea întocmirii documentelor privitoare la salarizarea personalului;

g) neprezentarea pozelor, realizate ca dovadă a contravențiilor constatate, la umplerea cardului de memorie a aparatului foto de serviciu, pentru descărcarea și stocarea acestora de către funcționar;

h) depășirea termenului legal de răspuns în cazul unei lucrări repartizate;

Art. 118. Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 119. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) muștrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; f) destituirea din funcția publică.

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

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută în Codul administrativ la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul administrativ la art. 492 alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută în Codul administrativ la art. 492 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(4) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

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

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute în Codul administrative la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(7) 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.

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

Art. 120. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(6) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (6) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

ACTIVITATEA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ

Art. 121. (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

Art. 122. (1) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

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

Art. 123. Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora sunt cele stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

CAPITOLUL XIV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.

MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

Art. 124. (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 - 12 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână cu respectarea prevederilor legale

(2) Programul de lucru al salariaților Poliției Locale Marghita este conform Deciziilor de zi a șefului de birou întocmite în baza planificării lunare, pe schimburi conform particularităților misiunilor specifice.

(3) Prezența la serviciu se evidențiază prin semnătura din Decizia de zi a șefului de birou și în condicile de prezență la venirea și la plecarea din serviciu. În cazul în care unui angajat i-a intervenit o problemă urgentă, de forță majoră care nu face posibilă ajungerea acestuia la programul stabilit sau concediu medical, incapacitate temporară de muncă, anunță de îndată șeful de birou.

(4) Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta este obligatoriu de a fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 125. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de la 3-12 luni, calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 126. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile lucrătoare ale săptămânii, conform graficelor de lucru.

Art. 127. (1) Sâmbăta, duminica, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie, în funcție de situația operativă și sarcinile existente, personalul Poliției Locale va fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Salariații au dreptul la pauză de masă. Aceasta se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu va fi mai mare 15 minute.

Art. 128. (1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor 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.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face pe baza propunerilor primite de la fiecare dintre angajați și aprobate de către șeful de serviciu, astfel încât să se asigure bunul mers al activității. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, acesta se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an integral sau fracționat. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, este acordat obligatoriu până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de Șeful Poliției Locale. Acesta poate rechema angajatul din concediu în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu ale salariaților.

(10) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare.

(11) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie (Anul Nou);
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Romane);
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai (Ziua Muncii);
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie (Sfântul Andrei);
- 1 decembrie (Ziua Națională a României);
- 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 declarate libere de Guvernul României.

(12) Salariații au dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afîn de până la gradul II inclusiv.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 129. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, pentru interese personale, de maximum 30 de zile calendaristice, iar în cazuri deosebite de maximum 90 zile calendaristice. Acordarea concediilor fără plată se face la cerere, în condițiile legislațiilor în vigoare. Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

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

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public, respectiv cea de salariat.

CONCEDIILE PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 130. (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite anterior.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea funcționarului public/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public/salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea funcționarului public/salariatului numai dacă absenta funcționarului public/salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

CONCEDIUL MEDICAL

Art. 131. Salariatul care beneficiază de concediu medical are obligația să comunice apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta șefului de serviciu/birou în a cărei subordine este și compartimentului salarizare, în termen de 24 ore de la data ivirii situației. Certificatul medical trebuie vizat de:

1. medicul de familie, în rubrica special destinată acestui scop pe formular,
2. ordonatorul principal de credite, punând viza pe certificatul medical pe colțul din stânga, în vederea întocmirii pontajului, și acordă viză de plată, după care se repartizează compartimentului salarizare, în vederea punerii în plată. Termenul limită de depunere a certificatului medical în vederea punerii în plată este data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

CAPITOLUL XV

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 132. (1) În cadrul Poliției Locală a municipiului Marghita relațiile de muncă funcționează potrivit principiului egalității de tratament juridic față de toți salariații, fiind interzisă orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, etnie, religie, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală, cu condiția respectării actelor normative care reglementează activitatea instituției;

(2) Angajații Poliției Locale beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protecție în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței lor, fără nici o discriminare;

(3) Tuturor salariaților care prestează o muncă în cadrul Poliției Locale le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

(4) Poliția Locală a municipiului Marghita asigură:

a) angajarea în toate posturile sau locurile vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

b) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

c) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional, conform legislației în vigoare;

d) anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;

e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

f) aplicarea măsurilor disciplinare;
g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
h) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu.

Art. 133. (1) Legea 202/2002 (R) reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

Art. 134. (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art. 135. Nu sunt considerate discriminări:

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

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

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

Art. 136. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

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

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

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

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

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

(2) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(3) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 137. 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 serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 138. (1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

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

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 139. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei 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. 140. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 141. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a

înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la Art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 142. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(3) Instituțiile publice de cultură, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, la producțiile culturale.

Art. 143. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art. 144. Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR PRIVIND DISCRIMINAREA BAZATĂ PE CRITERIUL DE SEX

Art. 145. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 146. În cazul în care aceasta 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, 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.

Art. 147. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 148. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Art. 149. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară conform prevederilor Art.492 alin. (2) lit. b) din Codul administrativ și se sancționează conform prevederilor acestuia, respectiv Codului Muncii.

CAPITOLUL XVI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 150. Primăria municipiului Marghita are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

Art. 151. În sensul HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fișa de aptitudine.

Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 152. (1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea nr.355/2007, și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 a aceleiași hotărâri. La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde și examene medicale suplimentare. Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical. Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Art. 153. Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Art. 154. Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art. 155. Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor și se finalizează prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

Art. 156. (1) Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform art. 23 din HG 355/2007. Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;

b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;

c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

(2) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

Art. 157. (1) În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă, Primăria municipiului Marghita asigură activitatea de prevenire a riscurilor precum și protecția sănătății și securității în muncă a salariaților prin lucrătorul desemnat cu atribuții principale privind sănătatea și securitatea în muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor profesionale;

b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;

e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;

f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală

g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din cadrul instituției.

Art. 158. Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator. Instruirea se realizează în cazul noilor angajaților, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 159. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;

b) să asigure evaluarea și accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

i) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

j) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

Art. 160. (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art. 161. (1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze conducerea Poliției Locale și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință medicală care să justifice absențele.

(2) Neprezentarea certificatului medical/adeverinței medicale atrage consecințele absenței nemotivate. De asemenea, în caz de accident, indiferent dacă acesta a survenit în timpul/în afara serviciului, sau pe traseul de deplasare de la domiciliu – loc de muncă și invers, certificatul de concediu medical va fi însoțit de declarația pe propria răspundere privind cele întâmplate.

Art. 162. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabili instituției cu protecția muncii și P.S.I.

Art. 163. În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității. Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției, precum și organelor competente, potrivit legii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 164. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații: salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii; fumatul este permis numai în locurile special amenajate; să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea; în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, – evacuarea personalului se va face conform normelor P.S.I. Fiecare persoană este obligată să-și

utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 165. Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor în domeniul securității și sănătății muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 166. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 167. (1) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 168. (1) Pentru salariatele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să fi ateste această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

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

Art. 169. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 170. Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 171. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 172. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 173. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 174. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 175. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 176. (1) Poliția Locală Marghita, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

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

(3) Salariața gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.).

Art. 177. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 178. Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 179. Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

REGULI PRIVIND FUMATUL

Art. 180. Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul acesteia.

Art. 181. În toate zonele (locurile) în care este interzis fumatul se vor instala indicatoare de securitate specifice de avertizare, prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 182. (1) În corpurile clădirilor existente precum și în curtea instituției, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

(2) La terminarea programului de lucru, în locul unde fumatul este admis, are loc golirea scrumierelor în cutia metalică în care se colectează deșeurile menajere.

Art. 183. Nerespectarea dispozițiilor cu privire la fumat precum și nerespectarea locului special amenajat pentru fumat constituie contravenție și se sancționează cu amendă, potrivit prevederilor HG nr.537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor.

REGULI PENTRU SEZONUL RECE ȘI PENTRU PERIOADE CANICULARE

Art. 184. (1) Prin temperaturi extreme se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

a) depășesc +37 °C sau care, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;

b) scad sub -20 °C sau care, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la alin.(1), lit. a) și b) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

Art. 185. În perioadele cu temperaturi extreme angajatorul trebuie să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de normele generale de protecție a muncii.

Art. 186. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă și menținerea stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi ridicate extreme, angajatorul asigură următoarele măsuri:

1) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer, pe perioada cu insolație maximă (la orele amiezii);

2) acolo unde este posibil, asigurarea unei ventilații corespunzătoare a locurilor de muncă;

3) asigurarea, pentru fiecare salariat, a unei cantități de cel puțin 2l de apă minerală / persoană / zi;

4) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute.

Art. 187. Măsurile prevăzute mai sus se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

Art. 188. Salariații instituției vor fi instruiți de către șefii de structuri cu privire la modul în care trebuie să se expună la temperaturi extreme de-a lungul întregului program de lucru și cu măsurile de prim ajutor în asemenea situații.

Art. 189. Conducerea instituției va efectua controale, prin sondaj, privind modul în care salariații conștientizează pericolul expunerii la temperaturi extreme și respectă indicațiile primite în legătură cu un comportament adecvat acestei situații.

CAPITOLUL XVII DECLARAȚIA DE AVERE ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Art. 190. Persoanele cu funcții de conducere, precum și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei municipiului Marghita, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în 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. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

Art. 191. (1) Declarațiile de avere și 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. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(1) 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 exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

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

Art. 192. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată din cadrul compartimentului de resurse umane. Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;

e) asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a Primăriei municipiului Marghita, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate.

Art. 193. Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se

pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe cu privire la existența conflictului de interese al unei persoane supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal.

Art. 194. Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei.

CAPITOLUL XVIII

ACORDURI COLECTIVE. COMISIA PARITARĂ

Art. 195. (1) În cadrul Primăriei municipiului Marghita funcționează Comisia paritară, constituită în baza Dispoziției Primarului, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și cu sindicat;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 196. Primarul municipiului Marghita poate încheia anual, în condițiile legii, Contract colectiv/acorduri cu sindicatul salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Marghita și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Marghita care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

CAPITOLUL XIX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 197. (1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege

fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

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

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității;

c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

g) sindicatului „Concordia”.

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(4) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL XX

ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA, PĂSTRAREA ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MARGHITA

Art. 198. Activitatea de registratură a Primăriei Municipiului Marghita respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul primăriei, inclusiv structurile subordonate, se face de către Compartimentul Relații cu Publicul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei municipiului Marghita.

CAPITOLUL XXI

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art. 199. Principalele obiective ale Poliției Locale Marghita în acest domeniu sunt:

- creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

Art. 200. 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.

Art. 201. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajați desemnați în acest sens de către Șeful serviciului Poliției Locale Marghita.

CAPITOLUL XXII

AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

IMPLEMENTAREA DISPOZIȚIILOR PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZĂRIILOR DE INTEGRITATE CONFORM LEGII NR. 571/ 2004 PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE PUBLICE, INSTITUȚIILE PUBLICE ȘI DIN ALTE UNITĂȚI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 202. Avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 203. Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 204. Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a) incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b) respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c) buna administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Art. 205. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive;
- e) principiul bunei administrări;
- f) principiul bunei conduite;
- g) principiul echilibrului;
- h) principiul bunei-credințe.

Art. 206. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități bugetare;

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

Art. 207. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei – credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisia de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 208. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(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. 209. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004 se vor aplica din oficiu prevederile rt. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 210. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL XXIII

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DISPECERATULUI ȘI MONITORIZĂRII VIDEO

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 211. (1) Poliția Locală a Municipiului Marghita asigură supravegherea video a zonelor/obiectivelor monitorizate de către autoritatea locală, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) Polițiștii locali asigură inclusiv supravegherea și monitorizarea video a principalelor zone de interes public, parcuri de agrement, intersecții, drumuri publice și parcuri auto, care sunt stabilite de către autoritatea publică locală.

Art. 212. (1) Dispeceratul funcționează în sediul instituției.

(2) Monitorizarea video se realizează la sediul instituției.

A) SERVICIILE PRESTATE DE CĂTRE DISPECERATUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI MARGHITA

Art. 213. Dispeceratul Poliției Locale este folosit pentru următoarele servicii:

a) preluarea evenimentelor ce au loc pe raza municipiului Marghita și sunt în competența Poliției Locale, a situațiilor de alarmare la obiectivele dotate cu sisteme antiefracție monitorizate de Poliția Locală a Municipiului Marghita, precum și a sesizărilor cetățenilor (inclusiv a apelurilor pe linia specială 0744878433).

b) asigurarea comunicării cu polițiștii locali aflați în serviciu.

c) coordonarea permanentă a patrulelor/echipajelor Poliției Locale a Municipiului Marghita aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;

d) asigurarea schimbului de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea, serviciile din subordinea Consiliului Local a

Municipiului Marghita, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea evenimentelor înregistrate pe raza municipiului Marghita;

e) accesarea bazelor de date locale/județene (inclusiv bazele naționale de date aparținând Ministerului Afacerilor Interne) pentru identificarea persoanelor ori a autovehiculelor.

Art. 214. Exercițarea activității se face în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 215. Dispeceratul de monitorizare al Poliției Locale asigură următoarele:

a) monitorizarea sistemelor de alarmare;

b) preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate;

c) verificarea, alertarea și intervenția echipelor de polițiști locali.

Art. 216. (1) Polițiștii locali au obligația să respecte timpii contractuali asumați, precum și timpii maximali stabiliți de Legea nr. 333/2003 republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, modificată și completată prin Legea nr. 40/2010, asigurându-se o intervenție la eveniment în timp util.

(2) Echipamentele dispeceratului vor realiza confirmarea tehnică a timpului de sosire a polițiștilor locali la obiectiv pentru determinarea exactă a duratei de intervenție la evenimentul înregistrat.

Art. 217. Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare a obiectivelor asigurate de către Poliția Locală a Municipiului Marghita se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile legii.

B) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DISPECERATULUI

Art. 218. (1) Dispeceratul este condus de Șeful Poliției Locale.

(2) În cadrul dispeceratului desfășoară activitatea funcționari publici cu funcții publice specifice de polițiști locali, ce îndeplinesc atribuții de operatori.

Art. 219. Șeful dispeceratului răspunde de organizarea și funcționarea acestuia și verifică personalul angrenat cu privire la respectarea cadrului legal și a dispozițiilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale.

Art. 220. Operatorii - dispeceri, ce au obligativitatea să asigure programul de funcționare al dispeceratului, desfășoară activitatea în ture de 8 ore, având ca responsabilitate principală supravegherea aparaturii centrului de monitorizare, preluarea sesizărilor/evenimentelor, precum și a stărilor de alarmare și transmiterea acestora la echipajele mobile de intervenție.

Art. 221. Transmiterea stărilor de alarmare în vederea asigurării intervenției se realizează pe principiul „cel mai aproape polițist de locul producerii evenimentului sesizat, intervine”.

Art. 222. (1) Poliția Locală dispune de structuri de ordine publică și circulație (patrule ordine publică/echipaje circulație), care desfășoară activitatea doar pe raza UAT Marghita și care asigură intervenția la solicitarea dispeceratului.

(2) Intervenția se realizează prin echipajele mobile ale Poliției Locale, formate din câte 2 polițiști locali, din care unul este și conducător auto.

Art. 223. (1) Pentru deplasări este folosit autovehiculul pe care instituția îl are în dotare, inscripționat cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ MARGHITA” și dotat cu dispozitiv de avertizare sonoră și luminoasă de culoare albastră.

(2) Punctele de staționare și traseele de patrulare ale acestora se stabilesc zilnic în funcție de situația operativă, având în vedere și planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Marghita.

Art. 224. Echipajele Poliției Locale se deplasează la locul de intervenție, la solicitarea dispeceratului.

C) ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA DISPECERATULUI

Art. 225. Șeful Poliției Locale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) îndeplinește obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare, raportat la competențele statuate prin legile speciale și Regulamentul propriu de funcționare al dispeceratului;
- c) întocmește strategia de dezvoltare în domeniul prelucrării automată a datelor, precum și a necesarului de echipamente;
- d) urmărește asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru realizarea permanentă a accesului la baza de date a evidenței persoanelor;
- e) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;
- f) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- g) asigură împărțirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- h) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- i) repartizează personalul din subordine;
- j) răspunde de stabilirea codurilor (parole) de recunoaștere a beneficiarilor, de eventuala schimbare a acestora, precum și de instruirea personalului;
- k) controlează modul de efectuare a serviciului de personalul angrenat;
- l) asigură măsurile privind interzicerea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate;
- m) verifică exploatarea corectă a echipamentelor;
- n) analizează rapoartele detaliate a activității de monitorizare la obiective (armări, dezarmări, teste, alarme, probleme tehnice);
- o) participă, la solicitarea organelor abilitate, la elucidarea condițiilor în care au fost comise efracțiile;
- p) introduce datele instituțiilor unde se asigură monitorizarea în baza de date a centrului de monitorizare (adresa, tipul centralei de alarmă, telefonul obiectivului, persoane de contact, descrierea zonelor protejate, etc.) și actualizează permanent baza de date;
- q) stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;

Art. 226. (1) Operatorii au următoarele atribuții:

- a) asigură, în permanență, legătura cu efectivele Poliției Locale aflate în misiune.
- b) asigură și urmăresc activitățile specifice de ordine publică și circulație pe drumurile publice.
- c) au obligația să cunoască, în permanență, amplasarea patrulilor /echipajelor Poliției Locale a Municipiului Marghita și/sau acțiunile/misiunile pe care le efectuează, precum și numele/indicativele polițiștilor aflați în serviciu.
- d) preiau informațiile transmise de către polițiștii locali aflați în teren, cu privire la constatările/evenimentele produse.
- e) primesc sesizările telefonice (inclusiv pe telefonul cetățeanului – nr. 0744878433) prin care se solicită intervenția polițiștilor locali și comunică acestora datele necesare pentru realizarea intervenției, potrivit competențelor stabilite de Legea nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010, actelor administrative emise de autoritățile locale.
- f) primesc sesizări scrise de la persoane fizice/persoane juridice, pe care le înregistrează, le prelucrează și le transmit către compartimentele competente ale Poliției Locale în vederea soluționării, sau către instituțiile competente, înregistrând numele persoanei căreia i-a fost transmisă, precum și ora comunicării sesizării.
- g) solicită de la persoana ce apelează telefonul dispeceratului/telefonul cetățeanului, toate datele necesare și utile, care apoi să fie transmise polițiștilor, în vederea unei intervenții în

cunoștință de cauză, care să fie promptă, atât ca aplicare a prevederilor legale, cât și ca număr de polițiști necesari pentru intervenție și soluționare a sesizării.

h) comunică, în cel mai scurt timp, polițiștilor aflați în teren, toate datele de identificare de care au nevoie, având obligația să solicite sprijin dispecerilor celorlalte forțe de ordine publică, circulație sau evidență a persoanelor (în cazul nefuncționării aparatelor aflate în dotarea dispeceratului), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

i) accesează bazele de date (inclusiv bazele de date aparținând M.A.I.) pentru identificarea persoanelor ori a autovehiculelor, în vederea stabilirii identității și luării măsurilor ce se impun conform prevederilor legale.

j) răspund de exactitatea și corectitudinea informațiilor furnizate.

k) să aibă o evidență clară și completă a sesizărilor primite pe telefonul cetățeanului/telefonul de serviciu, având obligația transmiterii către Primăria Municipiului Marghita a registrului de sesizări, zilnic, la orele și în formatul convenit cu autoritatea locală.

l) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare a obiectivelor pentru a interveni operativ la evenimente;

m) cunosc, în permanență, consemnele (parolele) la obiectivele monitorizate și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente;

n) comunică către echipajele Poliției Locale necesitatea de a se deplasa de urgență, pentru a interveni la obiectivele monitorizate, în timpul stipulat în contractele cu beneficiarii.

o) sesizează proprietarul sau persoana de contact desemnata, în cazul efracțiilor confirmate de polițiștii locali;

p) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

q) procesează și distribuie mandatele de aducere primite prin intermediul registraturii, le comunică structurilor de ordine publică (raportat la zona teritorială) și ține evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai cum solicită instanțele sau parchetele, iar pentru cele care exced competențelor instituției, se formulează și se comunică, de îndată, răspuns către emitent.

r) procesează și distribuie invitațiile emise de Direcția de Evidență a Persoanelor (primite prin intermediul registraturii) și ține evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai cum dispune șeful Poliției Locale.

s) în executarea atribuțiilor prevăzute de art. 11 din Legea nr. 155/2010, în domeniul evidenței persoanelor, polițiștii locali cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

ș) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

t) interzic accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție sau din afară, cu excepția celor abilitate de conducerea Poliției Locale.

ț) execută alte activități dispuse de către Șeful poliției locale sau șeful structurii.

(2) Polițiștii locali cu atribuții de operatori răspund pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;

D) DESCRIEREA ECHIPAMENTELOR FOLOSITE DE DISPECERATUL POLIȚIEI LOCALE

Art. 227. Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Marghita trebuie să fie dotat cu aparatura necesară și sistemele electronice prevăzute de lege, în vederea asigurării în bune condiții a aplicațiilor informatice, auditarea și gestionarea operațiilor efectuate prin intermediul acestora și suportul tehnic IT&C, pentru îndeplinirii atribuțiilor stipulate de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010.

Art. 228. Pentru activitatea de comunicare și monitorizare, Poliția Locală dispune de următoarele echipamente: antenă recepție, stație date, calculatoare, telefoane rețele fixe, telefoane mobile, sistem interdual de recepție, fax, imprimantă, xerox, rețea telefonie interC (convorbiri interne cu structuri ale Poliției Române și ale Jandarmeriei Române), etc.

Art. 229. Autonomia energetică a echipamentelor este asigurată cu sursa „UPS” pentru echipamentul de dispecerizare, calculatoare și bazele de date deținute de Poliția Locală a Municipiului Marghita.

E) CONDIȚII DE UTILIZARE A BAZELOR DE DATE DE CARE DISPUNE POLIȚIA LOCALĂ

Art. 230. Accesul la datele cuprinse în aplicațiile informatice/bazele de date de care dispune Poliția Locală, se face:

a) direct –utilizatorul se autentifică și interoghează aplicația din baza de date conform drepturilor deținute;

b) indirect – personalul din teren solicită operatorului care se află în serviciu și deține dreptul și codul de acces să efectueze identificare/căutare într-o aplicație în baza de date și să-i transmită rezultatele acesteia;

Art. 231. (1) Accesul direct este permis utilizatorului căruia i s-a alocat un cod de identificare și o parolă de acces.

(2) Utilizatorul care deține userul și parola folosite pentru accesare aplicației/bazei de date și care efectuează verificările în bazele de date în mod direct, răspunde pentru protejarea datelor sau dacă este cazul a informațiilor clasificate.

Art. 232. (1) În cazul verificării indirecte, pentru evitarea eventualelor disfuncționalități, polițistul local care solicită informații are obligația să se identifice, prin nume, număr matricol și serviciul din care face parte.

(2) În cazul în care verificările în bazele de date se efectuează în mod indirect, responsabilitatea revine persoanei care accesează aplicația, având obligația de a identifica polițistul local care solicită informații și de a consemna în raportul de serviciu toate solicitările primite/evenimente.

(3) Interogările realizate la nivelul dispeceratelor, care se fac în mod indirect, se evidențiază în registre speciale conform reglementărilor legale.

Art. 233. Interogarea aplicațiilor informatice de către dispeceri și polițiștii locali, se va face numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 234. Solicitarea drepturilor de acces la bazele de date ale Poliției Locale se realizează, după cum urmează:

a) accesul personalului la aplicațiile informatice utilizate se realizează cu respectarea principiului „nevoia de a cunoaște”, numai de persoane cu drept de acces, autentificate și autorizate corespunzător normelor de securitate a informațiilor, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) solicitările de interogare a aplicațiilor/ bazelor de date, provenite de la polițiștii locali, se face prin utilizarea mijloacelor de comunicații aflate la dispoziție (stații radio, GSM);

Art. 235. Este interzisă utilizarea bazelor de date în alte scopuri decât cele pentru care au fost constituite.

Art. 236. Poliția Locală a Municipiului Marghita poate solicita drepturile de acces în aplicațiile care funcționează la nivelul structurilor Poliției Române sau/și ale Jandarmeriei Române, în baza protocoalelor încheiate privind schimbul de informații în format electronic.

Art. 237. Principalele situații în care se accesează aplicațiile/bazele de date sunt următoarele:

a) identificarea pentru stabilirea/certificarea identității persoanelor suspecte, urmărite, dispărute, decedate, reținute, persoanelor reclamate sau autorilor unor infracțiuni, precum și pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale, a altor măsuri prevăzute de lege și soluționarea petițiilor;

b) identificarea persoanelor în vederea punerii în executare a mandatelor de aducere emise de către instanțele judecătorești sau parchetele din Marghita, pentru persoanele ce au domiciliul în Municipiul Marghita;

Art. 238. Criteriile după care se realizează căutarea sunt în funcție de informațiile primare pe care le are la dispoziție, necesitățile operative și capacitățile aplicației.

Art. 239. Șeful Poliției Locale, va dispune măsurile necesare pentru asigurarea respectării regulilor de accesare și interogare a bazelor de date și a normelor de securitate a informațiilor, conform prevederilor legale.

F) SERVICIILE PRESTATE PRIVIND MONITORIZARE VIDEO AL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI MARGHITA

Art. 240. Monitorizare Video asigură monitorizarea sistemului de supraveghere video instalat la nivelul Municipiului Marghita, a unor zone de interes civic, obiective importante de interes public și privat, a bunurilor și valorilor etc. împotriva oricăror acțiuni antisociale care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și protejarea persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică și sănătatea.

G) ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PRIVIND MONITORIZAREA VIDEO AL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI MARGHITA

Art. 241. Atribuțiile principale privind Monitorizarea Video sunt următoarele:

a) monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;

b) asigurarea transferului de informații către polițiști locali, precum și către dispeceratele celorlalte forțe de ordine și siguranță, sau după caz serviciului rutier, ce fac parte din Planul Unic de Siguranță și Ordine Publică, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele monitorizate video;

c) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

d) supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerșetorie, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;

H) ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE MONITORIZARE VIDEO

Art. 242. Conducătorul compartimentului Monitorizare Video are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de monitorizare video;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

d) ia măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului ierarhic superior despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare video și ține evidența acestora ;

e) răspunde de întocmirea zilnică a buletinului de evenimente, ce se prezintă Șefului poliției locale;

f) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.

g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

h) repartizează personalul din subordine, de așa natură, încât să se asigure continuitate în serviciu, având în vedere fluxul continuu, 24 h/24h, în care se desfășoară activitatea compartimentului;

i) controlează modul de efectuare a serviciului de personalul angrenat;

j) răspunde de realizarea înregistrării video și transpunerea lor pe suport extern, păstrând evidența strictă a difuzării lor;

k) asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță și transmisie de date privitor la sistemul de monitorizare video;

l) asigură măsurile privind interzicerea accesului în incinta dispeceratului monitorizare a persoanelor neautorizate;

m) verifică exploatarea corectă a echipamentelor;

n) analizează rapoartele detaliate a activității de monitorizare;

o) informează, de îndată, șeful poliției locale, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

p) execută orice alte sarcini date de Șeful poliției locale, în limitele legale.

Art. 243. (1) Operatorii -monitorizare au următoarele atribuții:

a) supraveghează în mod continuu, conform graficului stabilit, echipamentele și sistemele video ale centrului și informează, cu operativitate, Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Marghita și, după caz, dispeceratele celorlalte forțe de ordine și siguranță publică, Poliția Rutieră, etc, în cazul producerii de evenimente;

b) cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului-monitorizare;

c) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor surprinse de camerele de luat vederi instalate pe raza municipiului Marghita;

d) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare acestora;

e) ține permanent legătura cu patrurile de ordine publică și echipajele de circulație ale Poliției Locale pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

f) informează în timp real și util Dispeceratul Poliției Locale despre evenimentele ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente etc.), locul de desfășurare precum și condițiile producerii acestora;

g) anunță persoanele autorizate care se ocupă de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul defecțiunilor apărute (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful superior ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;

h) în timpul monitorizării unui eveniment (accident rutier, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale) anunță inclusiv operatorul Dispeceratului Poliției Locale a Municipiului Marghita pentru sesizarea instituțiilor competente, comunicând datele despre faptă și autor, consemnând cauza acțiunii și modul de soluționare a acesteia;

i) monitorizează traficul rutier cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de gradul de pericol ridicat de eveniment;

j) urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;

k) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);

l) eliberează, cu aprobarea prealabilă a Șefului poliției locale, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Serviciului de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;

m) asigură confidențialitatea imaginilor și datelor prelucrate;

n) nu permite personalului societății care a instalat sistemele de supraveghere video și care execută service-ul acestora să vizioneze, copieze, să transfere sau să înstrăineze imaginile fără acordul scris al Primăriei Municipiului Marghita;

o) păstrează secretul activității desfășurate;

p) colaborează cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune ;

q) nu folosește dotările și tehnica dispeceratului în scopuri proprii;

r) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola stabilită, fără să introducă alte programe și parole sau să modifice structura celor existente ;

s) ține evidența la zi a comunicatelor, înregistrează, păstrează și arhivează documentele, colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției asigurând, la solicitare, accesul la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;

ș) asigură, prin intermediul dispeceratului, colaborarea permanentă cu instituțiile și societățile locale specializate, în conformitate cu atribuțiile date, pentru menținerea viabilității arterelor rutiere sub aspectul semnalizării corespunzătoare a zonelor periculoase și a restricțiilor prin transmiterea observațiilor constatate pe timpul supravegherii video;

t) în situația producerii de evenimente, suporturile magnetice cu imaginile înregistrate sunt stocate timp de maxim 30 de zile;

ț) interzice accesul în incinta dispeceratului-monitorizare video a persoanelor neautorizate;

u) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Polițiștii locali cu atribuții de operatori-monitorizare răspund pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XXIV

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI MARGHITA

Art. 244. (1) Poliția Locală a Municipiului Marghita este înregistrată ca Operator de date cu caracter personal la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), număr de notificare 34847.

(2) Poliția Locală a Municipiului Marghita acționează ca Operator de date cu caracter personal gestionat de ANSPDCP și prelucrează date personale în conformitate cu dispozițiile legale interne și prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 (GDPR).

(3) Prelucrarea acestor date este realizată doar pentru scopuri legitime, în vederea realizării funcțiilor, atribuțiilor și obligațiilor legale ale instituției.

Art. 245. Poliția Locală a Municipiului Marghita prelucrează date cu caracter personal în scopul enunțat mai sus, iar pentru fiecare scop pot fi utilizate una sau mai multe operațiuni de prelucrare a datelor 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. 246. Poliția Locală a Municipiului Marghita prelucrează date cu caracter personal în multiple scopuri, iar modalitățile de colectare, baza legală de prelucrare, utilizarea, dezvoltarea, perioadele de păstrare, etc. pot fi diferite funcție de fiecare scop.

Art. 247. Datele personale se utilizează, în principal, în următoarele scopuri:

- Exercițarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor pe raza

de activitate din Municipiul Marghita, conform prevederilor art. 1 din Legea nr. 155/2010-legea poliției locale, în următoarele domenii:

- a) Ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
 - b) Circulația pe drumurile publice;
 - c) Disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - d) Protecția mediului;
 - e) Activitatea comercială;
 - f) Evidența persoanelor;
 - g) Alte domenii stabilite prin lege.
- Gestionarea relațiilor instituției cu personalul comunității Municipiului Marghita care apelează pentru rezolvarea diferitelor probleme, îmbunătățirea serviciilor prestate și identificarea nevoilor acestora.
 - Desfășurarea conform procedurilor proprii a activităților de organizare a unor concursuri sau examene în cadrul instituției;
 - Pentru scopuri de administrație publică, după caz, conform specificului activității instituției;
 - Gestionarea riscurilor aflate în legătură cu activitatea poliției locale, sens în care se vor lua măsuri de securitate pentru a proteja datele personale, care implică detectarea, investigarea și soluționarea amenințărilor de securitate. Datele personale pot fi prelucrate ca parte a monitorizării securității fizice (prelucrare date video) sau la nivelul aplicațiilor informatice utilizate. Pot fi efectuate inclusiv verificări privind persoanele fizice care acționează în calitate de reprezentanți și/sau garanți ai unor clienți persoane juridice;
 - În cazul vizitării site-ului instituției, este posibilă prelucrarea unor informații despre identificatorul online al apelanților clienților în scopurile amintite în Politica de cookies;
 - Respectarea unor cerințe legale / de reglementare, cum ar fi cele de natură fiscală ori de arhivare;
 - Statistici interne;

Art. 248. Poliția Locală a Municipiul Marghita prelucrează date cu caracter personal respectând prevederile legale în domeniu, respectiv:

- a) Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 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 – GDPR);
- b) Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) Legea nr. 155/2010 – legea poliției locale;
- d) Legea nr. 238 din 10.06.2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile M.A.I. în activitatea de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor și de menținere și asigurare a ordinii publice;
- e) Ordinul nr. 52 din 18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- f) Instrucțiunile M.A.I. nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile M.A.I.;
- g) Decizia ANSPDCP nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video;
- h) Deciziile ANSPDCP nr. 90 din 18.07.2006 și 100 din 23.11.2007 privind stabilirea cazurilor în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal;

i) Decizia ANSPDCP nr. 132 din 20.12.2011 privind condițiile prelucrării codului numeric personal și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală;

j) Codul civil;

k) Codul fiscal și legislația conexă din domeniul fiscal;

l) Codul muncii actualizat;

m) Legislația specifică funcționarilor publici.

Art. 249. Prelucrarea se întemeiază pe cel puțin una dintre următoarele condiții de legalitate a prelucrării:

- Prelucrarea este necesară în vederea încheierii unui raport juridic/contract ori pentru executarea acestuia;

- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Poliției Locale a Municipiului Marghita (art. 6 alin. 1 lit. c din GDPR);

- Prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau a altei persoane fizice (art. 6 alin. 1 lit. d din GDPR);

- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul (art. 6 alin. 1 lit. e din GDPR);

- Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de Poliția Locală a Municipiului Marghita sau de o parte terță, respectiv:

- Administrarea activității instituției;

- Gestionarea riscurilor aflate în legătură cu activitatea instituției;

Art. 250. Datele personale prelucrate sunt păstrate doar atât timp cât este necesar pentru scopul pentru care au fost colectate (inclusiv conform legii sau reglementărilor aplicabile), astfel:

- Pe durata derulării contractului/raportului juridic pentru datele cu caracter personal necesare în executarea acestuia, inclusiv date cu caracter personal cu care Poliția Locală a Municipiului Marghita poate intra în contact în desfășurarea raportului juridic;

- Până la expirarea termenului de prescripție, în ceea ce privește cazurile în care Poliția Locală a Municipiului Marghita avea un interes legitim să păstreze anumite date cu caracter personal în legătură cu un potențial litigiu ce ar putea să apară între părți;

- Pe durata prevăzută de lege în cazul registrelor de contabilitate, resurse umane, achiziții publice obligatorii și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în cadrul structurilor specifice din cadrul instituției;

- Pe durata stabilită prin Nomenclatorul arhivistic al instituției;

- Pe întreaga durată în care datele personale fac obiectul unor cercetări de către organele judiciare în relația cu Poliția Locală a Municipiului Marghita;

- Timp de 30 de zile pentru imaginile aferente monitorizării prin mijloace video;

- Pentru activitățile de prelucrare în scopuri de promovare a serviciilor instituției, datele se vor stoca pe o perioadă limitată de 12 luni;

Art. 251. (1) În orice alte ipoteze ori în absența unor cerințe legale, reglementate sau contractuale specifice, perioada de referință pentru păstrarea datelor cu caracter personal este de 30 zile de la data ultimului contact dintre instituție și persoana vizată de prelucrare.

(2) În orice situație, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, datele personale vor fi șterse la momentul la care se solicită acest lucru.

(3) Situațiile de excepție aplicabile vor fi comunicate solicitantului prin intermediul răspunsului înaintat acestuia de Poliția Locală a Municipiului Marghita în legătură cu solicitarea de ștergere a datelor.

(4) Datele cu caracter personal vor fi șterse la cerere, (conform art. 17 din GDPR), fără întârzieri nejustificate, dacă se aplică unul dintre următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;

b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, în conformitate cu articolul 6 alineatul (1) litera (a) sau cu articolul 9 alineatul (2) litera (a), și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;

c) persoana vizată se opune prelucrării în temeiul articolului 21 alineatul (1) și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării în temeiul articolului 21 alineatul (2);

d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;

f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale menționate la articolul 8 alineatul (1).

DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE. CATEGORII DE DATE:

Art. 252. (1) Poliția Locală a Municipiului Marghita prelucrează mai multe categorii de date personale, acestea variind în funcție de sarcinile de îndeplinit de către angajații instituției în relația cu cetățeanul și instituțiile publice cu care cooperează.

(2) Principalele date/categorii de date cu caracter personal prelucrate de Poliția Locală a Municipiului Marghita pot fi, după caz și în funcție de scopurile asociate prelucrării, una sau mai multe dintre următoarele:

- Nume, prenume,
- Detalii de contact (nr. telefon personal, adresă de email, adresă de domiciliu/reședință, etc.),
- Datele de stare civilă (fotografie, data și locul nașterii, sexul, cetățenia, seria și numărul actului de identitate, codul numeric personal, numele părinților, alte date din actul de identitate – BI, CI, Pașaport, după caz);
- Pentru persoanele sub 18 ani există posibilitatea accesării automate a fișei tutorelui legal sau părinților,
- Date despre autovehiculele înmatriculate în România,,
- Date despre posesorii autovehiculelor înmatriculate în România,
- Informații despre permisele de conducere și posesorii acestora,
- Informații despre persoanele urmărite,
- Date despre contravenienți și infractori incluși în bazele de date ale instituțiilor de ordine și siguranță publică,
- Date medicale, numere card de sănătate,
- Date de formare profesională – diplome, studii,
- Situație militară,
- Date bancare (pentru instituții prin reprezentanții acestora),
- Date din Curriculum Vitae,
- Date legate de profesia și locul de muncă ale persoanei vizate,
- Date de localizare,
- Identificatori online,
- Date privind situația financiară pentru structurile participante la achizițiile publice organizate de instituție și datele de contact ale managerilor acestora,
- Imagini (foto, video) de pe camerele video ale instituției și camere mobile ale polițiștilor locali în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- Date de geolocalizare (GPS) persoane și autovehiculele de interes operativ,
- Date despre societăți comerciale,
- Date de stare civilă despre acționari și administratori, domeniul de activitate, precum sediul social sau punctele de lucru,
- Date referitoare la persoanele care formulează reclamații telefonice,

- Utilizarea serviciului de poștă electronică cu alte instituții și persoane fizice,
- Voce (call center),
- Semnătura (inclusiv electronică),
- Identificatorul online al cetățenilor care fac obiectul atribuțiilor specifice ale instituției în scopurile amintite în Politica de cookies,
- Alte date cu caracter personal necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu cât și rezolvării cererilor și reclamațiilor cetățenilor care apelează la Poliția Locală a Municipiul Marghita.

SURSA DIN CARE PROVIN DATELE CU CARACTER PERSONAL ȘI, DACĂ ESTE CAZUL, DACĂ ACESTEA PROVIN DIN SURSE DISPONIBILE PUBLIC

Art. 253. Datele cu caracter personal pot fi obținute urmare a accesării platformelor de date ale M.A.I. stabilite prin protocol, respectiv:

- Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date,
- Baza de Date a Oficiului Național al Registrului Comerțului,
- Monitorizarea video-stradală,
- Monitorizarea acțiunilor cu camerele video mobile de către polițiștii locali din serviciul de zi,
- Poliția Locală a Municipiul Marghita colectează date personale direct de la cetățeni sau de la terți (cum ar fi recomandări, adeverințe de la angajatori, instituții de învățământ) sau documente publice.
- Alte date personale sunt obținute în mod direct sau indirect pentru cetățenii ce apelează cu cereri, sesizări, reclamații, prin telefon, email și alte surse electronice.

DESTINATARI SAU CATEGORIILE DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 254. (1) Poliția Locală a Municipiul Marghita poate transmite/acorda acces/divulga datele personale în principal către următoarele categorii de entități:

- Autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, PMI, MDRAP, ANFP, MAI);
- Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, AJOFM);
- Parteneri comerciali (producători, societăți de asigurare, unități service, societăți de leasing, societăți bancare sau alte instituții de finanțare, furnizori de bunuri și/sau servicii, etc),
- Împuterniciți ai Poliției Locale a Municipiul Marghita – persoanele împuternicite (de genul furnizori de servicii IT&C, etc.) care acționează în numele instituției și procesează datele personale în conformitate cu instrucțiunile primite, legile privind protecția datelor și orice alte măsuri adecvate de confidențialitate și de securitate,
- Unitățile de poliție, parchetele și judecătoriile care cercetează anumite fapte penale și civile,

(2) Transferurile și divulgarea datelor personale nu se va/vor face către entitățile din afara României sau Uniunii Europene.

MONITORIZAREA PRIN DISPOZITIVE TIP GPS

Art. 255. Monitorizarea prin dispozitive tip GPS se efectuează cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) din 27 aprilie 2016 reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă.

Art. 256. În cadrul Poliției Locale a Municipiul Marghita monitorizarea prin dispozitive tip GPS se realizează, în prezent, printr-un dispozitiv GPS auto și 3 camere video mobile care conțin dispozitive de monitorizare GPS persoane pentru polițiștii patrula pedestră.

Art. 257. Polițiștii locali pot fi dotați cu dispozitive video ori de localizare GPS.

Art. 258. Polițiștii locali care efectuează serviciul de patrulare pedestră/auto din cadrul Birourilor de Ordine Publică au obligația ca la intrarea în serviciu să ia în primire și să poarte permanent asupra lor dispozitivele de localizare GPS, conform procedurii specifice.

Art. 259. Polițiștii locali care efectuează serviciul de patrulare pedestră/auto din cadrul Serviciului Poliției Locale vor purta asupra lor dispozitivele de localizare GPS și vor conduce autovehicule monitorizate prin GPS, **sens în care aceștia își dau prin acceptarea prezentului Regulament Intern acordul liber de purtare a acestor dispozitive, materializat prin semnarea Acordului de luare la cunoștință și acceptare a prezentului regulament Intern** privind purtarea de dispozitive GPS și prelucrare a datelor rezultând din înregistrările efectuate.

Art. 260. Dispozitivele tip GPS cu pachet de monitorizare (camere video la purtător sau instalate pe autovehicule) transmit la dispecerat doar poziția din teren la un moment dat, atât a polițistului cât și a autovehiculului, fără a avea posibilitatea de a transmite a sunetelor, imaginilor, ori a altor elemente. Sunetele, imaginile, ori a alte elemente sunt stocate și vor fi prelucrate numai în scopul elucidării unor evenimente. Durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, nefiind mai mare de 30 de zile, fiind precizată și în relația contractuală cu furnizorul de servicii de localizare și monitorizare GPS .

Art. 261. Prelucrarea datelor se face conform scopului declarat privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv intervenția rapidă în caz de necesitate fie a purtătorilor de GPS aflați la locul cel mai apropiat de incidentele de ordine publică, rutiera etc. semnalate, fie a altui echipaj în sprijinul polițiștilor locali aflați în activitate, pentru protejarea intereselor vitale ale angajaților, pentru interesele legitime ale angajatorului: îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, verificarea graficului de patrulare a polițiștilor locali etc .

Art. 262. Prelucrarea de date privind localizarea prin GPS se referă la identificarea/localizarea echipajelor din teren la un moment dat, dispozitivele de tip GPS neavând mijloace de înregistrare audio sau video.

CAPITOLUL XXV

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

PROTECȚIA INFORMAȚIILOR SPECIFICE POLIȚIEI LOCALE

Art. 263. (1) Documentele care conțin informații cu caracter confidențial se păstrează potrivit legislației în vigoare.

(2) Transmiterea informațiilor la personalul instituției se face diferențiat și numai dacă privesc îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

(3) Este interzisă transmiterea de informații, în alte situații decât cele prevăzute de legislația în vigoare, în relațiile cu persoanele care nu fac parte din Poliția locală.

(4) Personalul instituției nu are voie să dea declarații care implică Poliția locală în presă sau mass-media, decât cu aprobarea Șefului Poliției Locale Marghita (sau înlocuitorul legal al acestuia) și numai în domeniul în care are competență.

PLANIFICAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI MARGHITA ȘI LA OBIECTIVE

Art. 264. Activități cu caracter permanent:

a) activitățile lunare ale Poliției locale se materializează în planul cu principalele activități, întocmit și actualizat de către șeful de birou sau persoana desemnată, prin decizie, în cadrul compartimentelor;

b) ședințele de lucru ale conducerii instituției se desfășoară operativ ori de câte ori situația o impune;

c) analiza activității polițiștilor locali se realizează lunar sau ori de câte ori situația operativă o impune de către șeful de birou, sau persoana desemnată, prin decizie, de coordonator în cadrul compartimentelor.

Art. 265. Planificarea și executarea serviciului la sediul Poliției Locale și în obiective:

a) continuitatea conducerii instituției se asigură zilnic, în funcție de situația operativă, cu aprobarea Șefului de birou;

b) serviciul de zi la sediul Poliției Locale se execută de către polițiștii locali din cadrul Poliției Locale, conform planificării întocmite de șeful de birou;

c) serviciul de patrulare și ordine publică, precum și cel de la obiectivele aflate în responsabilitatea poliției locale, se desfășoară, pe durata normală a timpului de muncă, în ture de câte 12 ore/zi, iar prin excepție 8 ore/zi.

d) timpul de muncă lucrat peste durata normală se compensează cu timp liber corespunzător, conform prezentului regulament și prevederilor legale în vigoare;

e) planificarea serviciului se întocmește de șeful de structură sau persoana desemnată la nivelul compartimentului, prin:

- menționarea în buletinul posturilor a polițiștilor locali care compun tura cu indicarea timpului de patrulare, a itinerariului de patrulare pedestru și/sau cu mașina, a punctelor fixe;

- repartizarea polițiștilor locali, pe bază de semnătură în buletinul posturilor, a armamentului, muniției, materialelor și documentelor necesare executării serviciului, verificând menționarea seriei și numărul acestora, care se vor preda/primi de la ofițerul de serviciu;

- interzicerea intrării în serviciu a polițiștilor locali a căror stare de sănătate nu le permite îndeplinirea atribuțiilor funcționale, sunt sub influența băuturilor alcoolice sau care au o ținută neregulamentară;

- urmărirea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, portul armamentului, muniției, materialelor din dotare și a uniformei de către polițiștii locali;

- în situația în care un polițist local nu-și mai poate exercita atribuțiile de serviciu (îmbolnăvire, accident etc.), comunică acest fapt ofițerului de serviciu și Șefului Poliției Municipiului Marghita și după aprobare, ia măsuri pentru înlocuirea acestuia.

COORDONAREA, CONTROLUL ȘI ÎNDRUMAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 266. Coordonarea activităților la sediul Poliției Locale:

a) coordonarea activităților se realizează zilnic, de regulă, în ședințele de lucru operative, în care se analizează modul de îndeplinire a sarcinilor curente, se stabilește modul de rezolvare a problemelor din teren și activitățile de perspectivă;

b) la ședințele de lucru participă șeful de birou și persoanele desemnate, prin decizie, coordonatori ai compartimentelor;

c) Șeful Poliției Locale are obligația de a prezenta operativ angajaților, problemele apărute în activitatea instituției, precum și măsurile hotărâte pentru punerea acestora în aplicare;

d) șeful de birou, persoanele desemnate, prin decizie, din cadrul compartimentelor asigură transmiterea către personalul pe care îl coordonează a problemelor discutate în părțile care îi privesc, precum și măsurile luate.

Art. 267. Controlul și îndrumarea activităților:

Controlul și îndrumarea activităților se execută permanent astfel:

- Șeful biroului Poliției Locale – activitatea întregii instituții;

- Persoanele desemnate, prin decizie, din cadrul compartimentelor – activitățile personalului din cadrul compartimentelor.

REGULI REFERITOARE LA PORTUL UNIFORMEI DE SERVICIU, ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE DE IERARHIZARE, ARMAMENTULUI, MIJLOACELOR SPECIFICE DE PROTECȚIE ȘI AL ALTOR MATERIALE DIN DOTARE, DE CĂTRE POLIȚIȘTII LOCALI

Art. 268. (1) Polițistul local poartă uniformă de serviciu și însemne distinctive de ierarhizare în timpul executării serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin fișa postului, fiind investit cu exercițiul autorității publice.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului, nu au obligația de a purta uniformă de serviciu și însemne distinctive de ierarhizare în timpul executării serviciului, ci doar o ținută decentă, la fel ca funcționarii publici care ocupă funcții publice generale.

(3) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, dar acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(4) Uniforma de serviciu trebuie să fie permanent curată, bine întreținută, îngrijită și bine ajustată, adaptată sezonului, conform prevederilor legale.

(5) Pe timpul verii se pot folosi ochelari de protecție solară, cu rame ajustate la culoarea uniforme de serviciu (negre), cu lentile normale și de mărime corespunzătoare, pentru a asigura protecția ochilor.

(6) Polițistul local, cu excepția funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului, poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare.

(7) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, în partea dreaptă, conform prevederilor art.57 din HG nr.1332/2010;

(8) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în armamentul din dotare, iar celălalt în camera de armament din cadrul Poliției Locale a municipiului Marghita.

(9) Șeful de birou, coordonatorii din cadrul compartimentelor, sunt obligați să ia măsuri pentru a verifica permanent echipamentul necesar fiecărui subordonat și să pretindă acestora să aibă o ținută regulamentară în timpul serviciului.

MĂSURI PENTRU ACTIVITATEA SINDICALĂ, POTRIVIT LEGII NR. 62/2011 A DIALOGULUI SOCIAL, REPUBLICATĂ, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Art. 269. (1) Persoanele care dețin funcții de conducere în organizațiile sindicale reprezentative și lucrează nemijlocit în cadrul Poliției Locale a municipiului Marghita au dreptul la desfășurarea de activități sindicale.

(2) Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru, pentru persoanele care dețin funcții de conducere în organizațiile sindicale reprezentative la nivelul instituției, destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit este de 8 ore/lună, respectiv 2 ore pe săptămână.

(3) Activitatea sindicală se va desfășura, de regulă, în ziua de vineri, între orele 12,00-14,00.

(4) Orele neefectuate într-o lună nu pot fi reportate în luna/lunile următoare.

(5) Persoanele care dețin funcții de conducere în organizațiile sindicale reprezentative la nivelul poliției locale pot asista membrii de sindicat în cadrul cercetării administrative efectuată de Comisia de disciplină. Această perioadă de timp nu se deduce din timpul alocat desfășurării activității sindicale.

(6) Sunt interzise încetarea raporturilor de serviciu ale persoanelor care dețin funcții de conducere în organizațiile sindicale reprezentative la nivelul instituției pe perioada mandatului lor pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului. Prin excepție, raporturile de serviciu pot înceta ca urmare a unei sancționări disciplinare.

(7) Reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor reprezentative li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.

Art. 270. (1) Întâlnirile sindicale au loc, de regulă, după orele de program.

(2) Membrii de sindicat pot avea întâlniri la nivelul organizației sindicale și în timpul programului normal de lucru, dar nu mai mult de 10 ore cumulate într-un an calendaristic.

(3) Întâlnirile în timpul programului de lucru se fac, cu aprobarea conducerii instituției, în baza solicitării scrise de către persoanele care dețin funcții de conducere în organizațiile sindicale reprezentative la nivelul poliției locale și depusă cu cel puțin 24 ore înaintea producerii evenimentului la registratura instituției.

Art. 271. (1) Poliția locală a municipiului Marghita va permite organizațiilor sindicale legal constituite și reprezentative la nivelul instituției să monteze, în mod gratuit, un avizier în incinta unității. Locația va fi stabilită de comun acord între acestea și conducerea poliției locale.

(2) La acest avizier se vor afișa numai materiale cu caracter sindical sau profesional.

(3) Organizațiilor sindicale le este interzis să afișeze sau să transmită materiale conținând expresii sau informații ce pot aduce atingere imaginii Poliției Locale a municipiului Marghita.

CAPITOLUL XXVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 272. Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor:

– **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ;

– **Legea nr. 155/2010** a poliției locale (actualizată);

– **Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale (actualizată);

– **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);

– **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);

– **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ (actualizată);

– **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, (cu modificările ulterioare);

– **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, actualizată;

– **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

– **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);

– **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);

– **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (actualizată);

– **Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

– **Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată);

– **Hotărârea Guvernului nr. 833/2007** privind normele de organizare și funcționare ale comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

– **Hotărârea Guvernului 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 (actualizată);

- **Legea nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- **Legea nr. 571/ 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
- **Legea nr. 62/2011** a dialogului social (actualizată și republicată);
- **Hotărârea Guvernului 1723/2004** privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul.

Art. 273. (1) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane și va fi afișat și la sediul instituției. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data informării salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern și afișării la avizierul instituției. De la această dată toți salariații au obligația însușirii și respectării prevederilor prezentului Regulament intern.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija compartimentului resurse umane.

Art. 274. Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 275. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administrației publice locale, statutului funcționarului public și disciplina muncii, precum și atunci când condițiile specifice din societate o impun.