

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE**  
**DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ**  
**DÂMBOVIȚA**

Strada I.C.Brătianu nr. 23, Municipiul Târgoviște ,Județul Dâmbovița  
Tel: (+401)0245216836 Fax: (+401) 0245216836  
E-mail: relatii@darddambovita.ro

**REGULAMENT DE ORDINE**  
**INTERIOARĂ**

**Aprobat prin Decizia Directorului  
Executiv al Direcției pentru Agricultură  
Județeană Dâmbovița, cu numărul 11  
din 07.03.2017**

# C U P R I N S

## **Capitolul I.**

Dispozitii generale  
Structura organizatorica

## **Capitolul II.**

Principii generale (pentru functionarii publici si angajatii contractuali)  
Principii fundamentale (pentru angajatii contractuali)

## **Capitolul III.**

Organizarea muncii

## **Capitolul IV.**

Protectia, Igiena, securitatea si sanatate in munca

## **Capitolul v.**

Drepturi de natura salariala

## **Capitolul VI.**

Reguli de disciplina, abateri disciplinare si sanctiuni

## **Capitolul VII.**

Drepturile si obligatiile conducerii, functionarilor publici si a personalului contractual

## **Capitolul VIII**

Dispozitii finale

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

In temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI "Raspunderea juridica" din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legea 188/1999 republicata - 2, a art. 25 din Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, organizarea si functionarea D.A.J. Dâmbovița sunt reglementate de prevederile Hotărârii nr. 30 din ianuarie 2017 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, a Hotărârii nr. 860 din noiembrie 2016 privind măsurile de reorganizare a direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală județene și a municipiului București, precum și stabilirea numărului de posturi, ale Ordinului nr.2153/R decembrie 2016 privind aprobarea structurilor organizatorice si a statelor de functii ale direcțiilor pentru agricultură județene, precum si ale Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.si a Legii nr. 571/14.12.2005, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, se emite prezentul Regulament intern.

Personalul D.A.J. Dambovița, are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit statutului sau juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerintelor vietii sociale prin aplicarea corecta si concreta a legilor si a celorlalte dispozitii legale in domeniul muncii si protectiei sociale, subscrise principiilor promovate de Guvern.

Prezentul regulament a fost întocmit de D.A.J. Dâmbovița reprezentată legal de Ing. Oprea Ilie Vasile Ion, Director Executiv, cu consultarea majorității salariaților unității și/sau a reprezentantului salariaților.

## CAPITOLUL I STRUCTURA ORGANIZATORICA

**DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ DÂMBOVIȚA** este unitate bugetară cu personalitate juridică, organizarea si functionarea D.A.J. Dâmbovița sunt reglementate de prevederile Hotărârii nr. 860 din 16 noiembrie 2016 privind organizarea, functionare și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală județene și a municipiului București.

Structura organizatorica cadru a D.A.J. Dambovita este cea aprobata prin Ordinul nr. 2153/R din 13.12.2016 privind aprobarea structurii organizatorice cadru a directiilor pentru agricultura judetene si a municipiului Bucuresti, pe care o anexam la prezenta.

DAJ Dambovița este responsabila la nivelul Judetului Dambovita cu implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în domeniile de activitate ale acestuia, asistența tehnică, informarea, îndrumarea, consilierea pentru obținerea fondurilor europene și naționale în rândul fermierilor, efectuarea activităților de monitorizare, verificare, inspecții și control în domeniul de activitate, precum și alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

Structura organizatorica cadru a D.A.J. Dambovita este cea aprobata prin Ordinul nr. 2153/R din 13.12.2016 privind aprobarea structurii organizatorice cadru a directiilor pentru agricultura judetene, cu modificarile ulterioare.

Conform ordinului mentionat, D.A.J. Dambovita are in structura sa 2 servicii si 2 compartimente .

Serviciul si compartimentele functionale din structura D.A.J. Dambovita sunt coordonate tehnic de directiile generale de specialitate din cadrul M.A.D.R.

Relatiile ierarhice si coordonarea compartimentelor si serviciilor precum si relatiile functionale si de colaborare din cadrul D.A.J. Dambovita se realizeaza potrivit structurii organizatorice aprobate.

În subordinea DAJ functioneaza Oficiul pentru studii pedologice si agrochimice – unitate cu personalitate juridica, finantata integral din venituri proprii, al carui buget se aproba de conducatorul acestuia, cu acordul directorului executiv, in calitate de ordonator de credite ierarhic superior.

Structura organizatorica a D.A.J. Dambovita este aprobata prin Ordinul M.A.D.R. nr.2153/R si este compusa din:

**Director executiv,**

**În subordinea directorului executiv** funcționează: Director executiv adjunct, 2 compartimente pe linie ierarhica directa si un serviciu de inspectii care este condus de un sef serviciu. Compartimentele cu subordonare directa sunt:

- *Serviciul monitorizare inspectii tehnice, verificare si control in domeniul agriculturii si industriei alimentare sistatistica agricola, monitorizare piata (9/1).*
- *Compartimentul resurse umane,financiar-contabilitate, juridic, achizitii publice, administrativ si relatii publice(6);*
- *Compartimentul audit intern(0);*

**În subordinea directorului executiv adjunct** funcționează:

- *Serviciul implementarea politicilor, strategiilor în agricultură și industrie alimentară, consultanță agricolă,și formare profesională (1), serviciu care cuprinde patru compartimente:*
  1. *Compartimentul implementarea politicilor și strategiilor în agricultură(5);*
  2. *Compartimentul implementarea politicilor și strategiilor din industria alimentară si promovare a schemelor de calitate(2);*
  3. *Compartiment formare profesionala, promovare si elaborare proiecte(7);*
  4. *Compartiment asisenta zonala si RICA(8);*

( 2 ) Structura organizatorică : MADR – ordonator principal de credite ; D.A.J.. – ordonator secundar de credite ;

Structura organizatorică a D.A.J. se aprobă de M.A.D.R., conform L 157/2016, HG 860/2016 și cuprinde: servicii si compartimente. D.A.J. este condusă de un director executiv . Organigrama cadru este prezentată în anexa .1.

**Matricia de inlocuire a directorului executiv si a functiilor de conducere evidentiata in organigrama(ordinea de inlocuire);**

1. Directorul executiv adjunct;
2. Seful de serviciu - *Serviciul implementarea politicilor, strategiilor în agricultură și industrie alimentară, consultanță agricolă,și formare profesională ;*
3. Seful de serviciu- *Serviciul monitorizare inspectii tehnice, verificare si control in domeniul agriculturii si industriei alimentare sistatistica agricola, monitorizare piata*
4. Inlocuirea intre **Directorul executiv adjunct si Seful de serviciu - Serviciul implementarea politicilor, strategiilor în agricultură și industrie alimentară, consultanță agricolă,și formare profesională ,este reciproca;**
5. Seful de serviciu- *Serviciul monitorizare inspectii tehnice, verificare si control in domeniul agriculturii si industriei alimentare sistatistica agricola, monitorizare piata ,*

## DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** (1) Regulamentul intern al D.A.J. Dambovita se aplica pentru aparatul propriu din structura de organizare si functionare dupa cum urmeaza :

a) functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu se nasc si se exercita pe baza actului administrativ de numire emis in conditiile legii .

b) personalului contractual, personal ale carui drepturi si obligatii se nasc la semnarea bilaterala a contractului individual de munca si tuturor salariatilor indiferent de durata contractului sau raportului de munca;

Personalul de la lit. a si b va fi denumit in continuare **salariat**.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor, prin grija coordonatorului compartimentului de resurse umane.

(3) Dispozitiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligatiile conducerii si salariatilor, se aplica cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a legislatiei in vigoare, tuturor angajatilor permanenti si temporari precum si persoanelor aflate in delegatie in institutie.

(4) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor directiei, in masura in care acestea sunt necesare.

(5) Conditiiile specifice sau speciale pentru unii salariatii ai directiei, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii si dispozitii interne de serviciu.

(6) a) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea directiei cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

b) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti sau altor organisme competente .

**Art. 2.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor de serviciu.

**Art.3.** Functionarii publici, salariatii ai D.A.J. Dambovita nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului cand este suspendat din functia publica, in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte societati cu scop lucrativ.

De asemenea, nu pot fi mandatarii unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

**Art.4.** Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art.5.** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizare, igiena si securitate a muncii, obligatiile conducerii institutiei, obligatiile si drepturile functionarilor publici si ale personalului contractual, tinand seama si de urmatoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicala este garantat atat functionarilor publici cat si angajatilor contractuali, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

b) functionarii publici si personalul contractual se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor.

c) functionarii publici si angajatii contractuali isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii.

d) în cadrul institutiei, unde functionarii publici nu sunt organizati in sindicat, este constituita o **comisie paritara** in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, cu

modificarile si completarile ulterioare republicata , care este formata din 3 membri titulari si un presedinte, alesi prin votul secret al majoritatii salariatilor si nominalizati de catre conducatorul institutiei. Fiecare membru titular are si un membru supleant desemnat in aceleasi conditii ca si titularii. Comisia paritara are si un secretar titular si un secretar supleant, dar care nu este membru in comisie.

e) comisia paritara participa la stabilirea masurilor privind: conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii functionarilor publici in timpul exercitarii atributiilor lor pentru buna functionare a institutiei.

f) comisiile paritare isi dau avizul in toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum si in orice alte situatii, la solicitarea institutiei.

g) avizul comisiei paritare are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

## **CAPITOLUL II**

### **1. PRINCIPII GENERALE**

#### **pentru functionarii publici si personalul contractual**

**Art.6.** Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual sunt urmatoarele :

1. Suprematia Constitutiei si a legilor, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii ;

2. Prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei sau functiei publice;

3. Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor , principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

4. Profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

5. Impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei sau functiei publice;

6. Integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei sau functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

7. Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

8. Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici si personalul contractual trebuie sa fie de buna credinta;

9. Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici si personalul contractual in exercitarea functiei lor, sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

**Art.7. Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual**

#### **A. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

a) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

b) In exercitarea functiei publice, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

### **B. Loialitatea fata de Constitutie si lege**

a) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca, prin actele lor si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

b) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor sau functiilor publice detinute.

### **C. Loialitate fata de autoritatile si institutiile publice**

a) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte .

3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

4. sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei sau functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau personal contractual, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

c) Prevederile punctului C lit b) de la 1-5 se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 3 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public sau personalul contractual respectiv isi desfasoara activitatea.

e) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici si a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

### **D. Libertatea opiniilor**

a) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei sau functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

b) In activitatea lor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici si personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

### **E. Activitatea publica**

a) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici sau personalul contractual desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

b) Functionarii publici si personalul contractual desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

c) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici si personalul contractual pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

### **F. Activitatea politica**

In exercitarea functiei sau functiei publice, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

- 1) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- 2) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- 3) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- 4) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

### **G. Folosirea imaginii proprii**

In considerarea functiei sau functiei publice detinute, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

### **H. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei sau functiei publice**

a) In relatiile cu personalul din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

b) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei sau functiei publice, prin:

- 1) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- 3) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

c) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

d) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa respecte principiul legalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- 1) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;



2) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

e) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la punctele 1-3 si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **I. Conduita in cadrul relatiilor internationale**

a) Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

b) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

c) In deplasările externe, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

### **J. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor sau functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

### **K. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

a) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

b) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre institutia publica, de catre alti functionari publici sau personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

### **L. Obiectivitate in evaluare**

a) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei, atat pentru functionarii publici, cat si pentru personalul contractual din subordine.

b) Functionarii publici de conducere si personalul contractual de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

c) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica sau in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual.

### **M. Folosirea prerogativelor de putere publica**

a) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici si personalul contractual, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei si functiei publice detinute.

b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici si personalului contractual le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

c) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin, sau relatiile pe care le-au stabilit, in exercitarea functiei sau functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

d) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa impuna altor functionari publici sau personalului contractual sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **N. Utilizarea resurselor publice**

a) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

b) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei sau functiei publice detinute.

c) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

d) Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau institutiei publice pentru realizarea acestora.

### **O. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

a) Orice functionar public sau personal contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

2) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

3) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

b) Dispozitiile punctului a) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

c) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

# 1. PRINCIPII GENERALE

**Art. 8.** Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice si institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, in intelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;

c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor si institutiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

## 2. Principii Fundamentale - Pentru angajatii contractuali

**Art. 9.** (1) Personalul contractual si conducerea directiei in calitate de angajator incheie in baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca in forma scrisa, in limba romana. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

In afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, clauza de confidentialitate, etc);

(3) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea;

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, conducerea directiei va solicita urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs ori examen .
- care sa ateste nivelul studiilor;
- de identitate si stare civila;

- care sa ateste vechimea in munca si specialitate;
- care sa ateste starea fizica, psihica si morala;
- cazier juridic sau administrativ.
- recomandari sau evaluari ale performantelor profesionale
- declaratii privind neapartenenta la fostele structuri care au desfasurat activitate de politie politica
- curriculum vitae

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca pentru personalul contractual se poate stabili o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

Absolventii institutiilor de invatamant se incadreaza, la debutul lor in profesie, pe functia de debutant care variaza in functie de nivelul studiilor de la 6 pana la 12 luni ;

(5) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.

(6) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

**Art. 10.** (1) Munca fortata este interzisa.

(2) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii .

(3) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(4) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(5) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

### **CAPITOLUL III ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 11.** Timpul de munca si odihna:

a) Conform legislatiei in vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul institutiei, indiferent de functia ocupata.

b) **Programul de lucru de luni pana vineri este idetic cu programul de lucru al MADR,(8,30.-17,00 luni - joi si vineri 8,30-14,30).**

c) Conducerea institutiei are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

d) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

e) Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care desfasoara activitate in anumite conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea institutiei.

f) Inainte de inceperea programului de lucru precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la directia, compartimentul sau

locul de munca unde sunt încadrati. **Conducătorul instituției verifică condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului.**

g) Salariatii, care intarzie de la programul de munca stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel in masura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar, sa se diminueze in mod corespunzator salariul persoanei in cauza.

**Intarzierile la program vor fi operate corespunzator in pontaj, (pentru fiecare fractiune de ora se va diminua timpul de lucru cu o ora), iar la trei intarzieri intr-o luna, pentru functionarii publici se va proceda la sesizarea comisiei de disciplina, care va stabili sanctiunea, in conditiile legii.**

In cazul in care un angajat contractual sau functionar public va acumula trei intarzieri intr-o luna, conducatorul institutiei poate sanctiona aceasta abatere, la propunerea Compartimentului Financiar, Administrativ si Resurse Umane, dar numai dupa cercetarea disciplinara prealabila.

h) Pentru o absenta nemotivata se va diminua salariul cu 5% pe o luna, pentru doua absente nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absenta nemotivata se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali la propunerea Compartimentului Resurse Umane, dar numai dupa o cercetare disciplinara prealabila.

**Pentru functionarii publici, o absenta nemotivata va diminua salariul cu 5% pe o luna, doua absente nemotivate va diminua salariul cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absenta nemotivata se va proceda la incetarea raporturilor de serviciu la sesizarea comisiei de disciplina.**

i) Fiecare director, sef serviciu, sau coordonator de compartiment raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoire, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna ale salariatilor.

#### **Art. 12. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii**

a) Functionarii publici si personalul contractual din institutie au dreptul, in conditiile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale si la alte concedii platite.

b) Toti cei mentionati la lit.a au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

- 21 zile lucratoare pentru o vechime in munca de pana la 10 ani;
- 25 zile lucratoare pentru o vechime in munca de peste 10 ani

Concediul de odihna se efectueaza, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, daca nu este afectata desfasurarea normala in cadrul activitatii directiei, compartimentului sau unitatilor teritoriale.

1. In afara concediului de odihna personalul contractual are dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului sau al unui rude pana la gradul doi al salariatului– 3 zile lucratoare.

2. In afara concediului de odihna functionarii publici au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;

- decesul sotului sau al unui rude ori afin pana la gradul trei al salariatului – 3 zile lucratoare;

- concediul platit se acorda, la cererea salariatului, de conducerea directiei .

3. Pentru functionarii publici se poate acorda concediu de studii platit in limita a 30 de zile lucratoare pe an, daca se considera de catre conducatorul institutiei publice ca studiile sunt utile institutiei respective;

4. Functionarii publici care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de 1 luna, dar nu mai mult de 1 an si primesc in aceasta perioada salariu, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra de la 1 la 5 ani in institutia respectiva sau vor restitui institutiei publice salariul sau alte drepturi primite pentru perioada specializarii, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului .

5. Functionarul public sau personalul contractual din directie, trebuie sa faca dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala.

In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza. Aceleasi prevederi, potrivit Codului Muncii se aplica si salariatilor cu contract individual de munca.

In afara concediului de odihna, in raport cu vechimea in munca, persoanele care lucreaza in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiaza de concedii suplimentare aprobate de conducerea institutiei in conformitate cu legea.

6. Pentru personalul contractual si functionarii publici programarea colectiva a concediilor de odihna se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator .

#### **Art.13. Concediul fara plata**

Personalul institutiei are dreptul la zile de concediu fara plata in conditiile legii. Evidenta concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul Resurse Umane care va urmari implicatiile acestora in vechimea in munca.

Cererea pentru concediu fara plata se depune la secretariatul institutiei cu cel putin 30 de zile inaintea solicitarii .

#### **Art. 14. Ore suplimentare**

##### **a) Pentru functionarii publici**

1) Pentru functionarii publici prestarea orelor suplimentare, peste durata normala de lucru, se admite in mod exceptional numai pentru efectuarea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgenta in rezolvare si numai cu aprobarea conducatorului directiei la propunerea sefilor ierarhici superiori .

2) Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, salariatii au dreptul la recuperarea acestora cu timp liber proportional cu orele sau zilele lucrate peste durata normala a timpului de lucru.

Numarul orelor lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare nu poate depasi 360 intr-un an.

##### **b) Pentru angajatii contractuali**

1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;

3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia sau plata majorata a acestora conform art.14, lit.a punctul 2 .

In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara, se stabileste prin

negociere, in cadrul contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

**Art. 15.** Accesul in D.A.J. : Sediul D.A.J. este în cladirea D.A.J. DAMBOVITA.

a) Accesul in cadrul directiei se face numai pe baza legitimatiei de serviciu vizata la zi, care se prezinta organelor de paza. Locurile de munca, unde accesul salariatilor este admis in conditii restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea institutiei.

b) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane se stabilesc urmatoarele reguli:

- Persoanele care vin in interes de serviciu vor intra numai pe baza unui bilet de acces semnat de persoana de contact. Agentul de paza va inregistra toate persoanele din afara institutiei in registrul de evidenta, mentionandu-se ora intrarii, ora iesirii si serviciul, biroul sau compartimentul unde se deplaseaza, si va permite accesul in directie numai pe baza de act de identitate sau legitimatie de serviciu si bilet de acces semnat, dupa care ii va inmana persoanei respective un ecuson de vizitator.

- Persoanele care vin in audienta, vor fi consemnate de personalul de specialitate in registrele de evidente .

c) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia publica, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea institutiei.

**Art. 16.** Delegarea, detasarea

a) Pentru functionarii publici

Conditie in care se efectueaza delegarea si detasarea functionarilor publici sunt cele reglementate de Legea nr. 188/1999, republicata - 2, privind Statutul functionarilor publici.

b) Pentru personalul contractual

1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

3) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

- Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

- In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

- Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara, in interesul serviciului sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

**Art.17.** Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de munca:

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

**a)**este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă

**b)**este încadrat la cabinetul unui demnitar;

**c)**este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

**d)** desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

**e)** efectuează stagiul militar<sup>\*\*\*\*</sup>, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

**f)** este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

**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)** se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

**i)** carantină, în condițiile legii;

**j)** concediu de maternitate, în condițiile legii;

**k)** este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

**l)** forța majoră;

**m)** în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni: **contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;**

**n)** pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

**o)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**(2)** În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l) din L188/1999 republicata.

**(3)** Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

**Art. 18. 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 bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

**b<sup>1</sup>) concediu de acomodare;**

**c)** desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale

**d)** pentru participare la campania electorală;

**e)** pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

**(2)** Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

**(3)** Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

**(4)** Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

**(5)** Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.



(6) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(47) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile desfășurării unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale art. se consideră vechime în funcția publică.

## **CAPITOLUL IV**

### **PROTECTIA, IGIENA, SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

**Art .19.** D.A.J. Dâmbovița are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariatii din institutie.

b) fumatul este permis in afara incintei directiei, si se va face in locuri special amenajate . Consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise.

c) în prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea directiei va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii este interzis sa-si mai exercite munca.

d) salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar precum si pentru preantampinarea imbolnavirii.

e) efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

f) dupa caz , conform actelor normativ în cazul în care examenul medical este suportat in totalitate de angajator - salariatii directiei au obligatia sub prerogativul unei sanctiuni disciplinare si chiar al incetarii raportului sau contractului de munca de a se prezenta la examenul medical general anual organizat de directie si efectuat de persoana juridica autorizata in acest scop.

**Art. 20.** In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

La nivelul D.A.J. Dâmbovița este numit prin decizia conducatorului institutiei un responsabil cu protectia muncii. Acesta raspunde de informarea și instruirea salariaților asupra normelor de securitate și de protectia muncii . Instruirea personalului se va realiza obligatoriu pentru noii angajați și periodic pentru restul personalului conform legislatiei .

Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca.

a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii directiei. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv vor fi comunicate de indata conducerii directiei sau altei persoane din conducerea

acesteia, inspectiei muncii, inspectoratelor teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

**Art.21.** Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru in dotare

a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

c) Este interzisa interventia din propria initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

d) Executarea sarcinilor de serviciu implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau prin ordine specifice.

**Art. 22.** Dispozitii in caz de pericol sau situatii de urgenta

In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila .

**Art.23.** Pagube produse sau suferite de salariati

a) Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

b) Autoturismele proprietate personala ale personalului institutiei vor fi parcate in spatii special amenajate .

c) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al institutiei si a unui reprezentant al salariatilor.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURI DE NATURA SALARIALA**

**Art. 24** Persoanele angajate, pentru munca prestata beneficiaza de un salariu de baza care cuprinde: salariul de incadrare, indemnizatia de conducere, care constituie baza de calcul pentru celelalte sporuri care se calculeaza in functie de salariul de baza.

Celelalte sporuri care se calculeaza in functie de salariul de baza si care intra in componenta veniturii total brut sunt : sporul de vechime in munca , sporul de control financiar preventiv, sporul de doctor in stiinte, sporurile pentru conditii de munca.

Salarizarea se face conform Legii nr. 188/1999, republicata - 2, codul muncii, legislatiei privind salarizarea personalului din sectorul bugetar. Salarizarea se face pe baza statului nominal de functii aprobat de catre M.A.D.R., conform fondului de salarii transmis lunar de catre M.A.D.R. Bucuresti.

Modificările cu privire la drepturile salariale ale institutiei se se fac numai prin ordinele scrise primite de la forul superior, sau la aparitia unor acte legislative .

Angajatii, in urma realizarii sarcinilor la nivelul standardelor de performanta stabilite prin fisa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

In cariera profesionala angajatii beneficiaza potrivit legii, in urma rezultatelor obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale, de avansarea in gradul de salarizare,

treapta de salarizare , promovarea in intr-o functie superioara, sau dreptul de a avansa in grad profesional/ treapta profesionala, dupa caz.

Avansarea in trepte de salarizare a functionarilor publici se face in urma propunerii de avansare in treapta de salarizare intocmita de seful ierarhic superior .

Avansarea in grade profesionale a functionarilor publici se face in urma sustinerii unui concurs sau examen de promovare rapida sau la termen care se va organiza conform Legii nr. 188/1999, republicata - 2. Concursul sau examenul de promovare in grad se organizeaza anual de D.A.J. cu avizul ANFP. Avansarea in trepte de salarizare a personalului contractual se face prin examen sau concurs numai daca exista un post vacant cu o treapta de salarizare imediat superioara .

## CAPITOLUL VI

### REGULI DE DISCIPLINA, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI

#### **Art.25.** Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii institutiei, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- a) incalcarea dispozitiilor codului de conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual, in conditiile legii;
- b) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- c) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- d) absente nemotivate de la serviciu;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireventioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- i) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- j) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfasurarea, in calitate de functionar public ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- l) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici si personalul contractual;
- m) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- n) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarea unor servicii care sa dauneze activitatii agentiei;
- p) fumatul in directie in afara locurilor special amenajate;
- q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- r) intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- s) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- t) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- u) desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
- v) orice alte fapte interzise de lege;

- w) furtul;
- x) violenta fizica;

Refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

**Art. 26. Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

a) Pentru functionarii publici sunt:

1. mustrare scrisa;
2. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
3. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
4. retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
5. destituirea din functia publica.

*Functionarii publici raspund potrivit legii in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala stabilite prin codul de conduita a functionarilor publici, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.*

Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici se vor aplica corespunzator prevederilor Legii nr. 188/1999, republicata – 2, art.70 din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei.

b) Pentru personalul contractual sunt :

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
3. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
4. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
5. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
6. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Personalul contractual va raspunde potrivit legii in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala stabilite prin codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art. 27.**

(1) Sanctiunile prevazute la art.26, cu exceptia celei prevazute la art.26 lit.a) pct.1 si lit. b) pct.1), nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre persoana imputernicita sa realizeze cercetarea sau comisia de disciplina .

(2) Conducerea directiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

(4) Comisia de disciplina din cadrul directiei este constituita din doi membri si un presedinte desemnat din randul acestora care sunt reprezentanti desemnati de sindicat si

angajator. Fiecare membru titular are si un membru supleant desemnat in aceleasi conditii ca si titularii. Comisia de disciplina are si un secretar titular si un secretar supleant, care este licentiat in stiinte juridice, dar care nu este membru in comisie.

(5) Sanctiunile disciplinare se inscriu in cazierul administrativ si se radiaza de drept la data expirarii termenului stabilit pentru fiecare sanctiune .

#### **Art. 28.**

a) Conducerea directiei poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in conditiile legii.

b) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.

c) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca, pentru angajatii contractuali.

d) La incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca angajatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

e) Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici se vor aplica corespunzator prevederilor din Legea nr. 188/1999, republicata - 2, privind Statutul functionarilor publici si respectiv corespunzator prevederilor art. 264 ale Codului Muncii, pentru personalul contractual.

f) Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului contractual se vor aplica corespunzator prevederilor art. 264 ale Codului Muncii.

**Art. 29.** Egalitatea sanselor pentru toti angajatii; interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale .

a) In relatiile de serviciu, toti angajatii, femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzisa, la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat aceasta constituie discriminare dupa criteriu de sex. Prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.

b) Functionarii publici si personalul contractual, care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati conform art. 26, respectand procedura stabilita la art. 27 din prezentul regulament intern.

**Art. 30.** Dreptul de aparare al functionarilor publici si al personalului contractual

1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a functionarului public sau a personalului contractual, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea functionarului public sau a personalului contractual. Audierea functionarului public sau a personalului contractual trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

3) Refuzul functionarului public, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

4) Acelasi procedeu se va aplica si in cazul personalului contractual care refuza sa completeze o nota explicativa.

- 5) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
- 6) In cadrul directiei se constituie o comisie de disciplina, competenta sa cerceteze si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici din cadrul acesteia.
- 7) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, functionarul public sau personalul contractual poate face contestatie, conform legislatiei in vigoare, in termen legal de la data comunicarii sanctiunii, dupa ce i-a fost emisa, pe baza propunerii comisiei de disciplina, in cazul functionarului public, sau la propunerea sefului ierarhic superior sau persoanei desemnate sa efectueze cercetarea, in cazul personalului contractual, decizia sau dispozitia de sanctionare .
- 8) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in conformitate cu prevederile legale.
- 9) In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solutioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.
- 10) Functionarul public sau personalul contractual nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa judecatoriei - sectia contencios - administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
- 11) Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII, FUNCTIONARILOR PUBLICI SI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Art. 31. Obligatiile conducerii institutiei**

Conducerea institutiei, in vederea bunei desfasurari a activitatii se obliga:

- a) sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce revin fiecaruia.
- b) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecărei activitati.
- c) sa organizeze activitatea salariatilor, tinand cont de strategia de dezvoltare a directiei, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport cu studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acesteia, stabilind in mod corect si echitabil, volumul de munca al fiecaruia.
- d) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul institutiei, cat si in afara acesteia.
- e) sa organizeze periodic testări privind pregătirea profesională a salariaților, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- f) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor.
- g) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata.
- h) sa plateasca drepturile salariale la termenele si conditiile stabilite.
- i) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei.

j) sa respecte prevederile legale in legatura cu numirea functionarilor publici si a angajarii personalului contractual.

**Art. 32.** Obligatiile functionarilor publici si ale personalului contractual

Functionarii publici si personalul contractual au indatorirea:

- sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin.

- sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si atributiilor ce le sunt delegate.

- sa se conformeze dispozitiilor date de functionarii cu functii publice de conducere carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri functionarul public are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca functionarul public care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia, va trebui sa o formuleze in scris. In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o, afara de cazul in care este vadit ilegala.

- sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii.

- sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei.

- sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in exercitarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

- sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere, la numirea, anual pana la data limita stabilita de lege precum si eliberarea din functie a functionarilor publici.

- sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in competenta lor, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

- sa isi perfectioneze pregatirea profesionala, fie in cadrul autoritatii sau institutiei publice, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop.

- de a lucra in institutie cel putin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de trei luni, in tara sau in strainatate.

- sa se conformeze programului de lucru al institutiei.

- sa anunte, personal sau prin alta persoana, seful ierarhic in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune pana la data de 5 ale lunii urmatoare de incapacitate temporara de munca, in vederea introducerii in plata a acestuia.

- sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala, operativa, diplomatie.

- sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici orice neregula constatata, abateri sau greutati in munca.

- sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu, sa-si ajute colegii sau colaboratorii in aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa suplineasca in cadrul specialitatii lor.

- sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce -i revin prin fisa postului.

- sa fumeze numai in spatii special amenajate in cadrul institutiei.

- sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

- sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale.
- sa vegheze la copierea documentelor si a informatiilor (fax-uri, lucrari pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisa numai in scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrainarea sau folosirea in alte scopuri a acestor documente este strict interzisa. Orice informatii cu privire la activitatea institutiei vor fi facute publice numai cu acordul conducerii institutiei.
- sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament savarsita de alti functionari publici, personal contractual, sau vizitatori ai institutiei.
- sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

## Art.34.

Raportul de serviciu existent încetează de drept)

- a)** la data decesului funcționarului public;
- b)** la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c)** dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile:
  - are cetățenia română și domiciliul în România;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică
- d)** la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e)** 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 și irevocabilă;
- f)** când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii;
- g)** ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h)** la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

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. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

### Art.34.

☒(1) În caz de reorganizare a autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a)** se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b)** sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c)** este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d)** este schimbată structura compartimentului.

☒(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a)** categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;



**b)** îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

**c)** pregătirea profesională;

**d)** să fi desfășurat activități similare.

**(3)** În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică.

**(4)** Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

**(5)** În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE**

**Art.35.** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

**a)** Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecărei persoane ;

**b)** Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea, decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija compartimentului resurse umane;

**c)** Pentru informarea cetatenilor, compartimentul personal si cel de relatii publice din cadrul D.A.J. au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa prezentul regulament .

**d)** Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data de **07.03.2017** fiind aprobat in baza **deciziei nr.11** , data de la care isi inceteaza aplicabilitatea reglementarile de ordine interioara anterioare prezentului regulament

**e)** Prezentul regulament de ordine interioara se modifica de drept ori de cate ori contravine dispozitiilor legale in materie care intra in vigoare dupa data de 07.03.2017.

**f)** Este aplicabil functionarilor publici si personalului contractual in conditiile in care dispozitiile prezentului regulament nu contravine legilor generale si speciale care guverneaza statutul functionarului public si statutul personalului contractual .

DIRECTOR EXECUTIV,  
Ing.OPREA-ILIE VASILE ION