



MINISTERUL FINANTELOR
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
FISCALA
DIRECTIA GENERALA REGIONALA A FINANTELOR
PUBLICE CLUJ-NAPOCA



DECIZIA nr. 9979
Din 12.12.2024

În baza:

- Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.520/24.07.2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile:

- Ordinului nr. 1098/2024, al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea numărului total de posturi pentru aparatul propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru fiecare structură teritorială subordonată;
- Ordinului nr. 1099/11.06.2024, al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea structurii organizatorice ale direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timisoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 6300/10.09.2024, al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale Regionale ale Finanțelor Publice Cluj-Napoca și structurilor acesteia;
- Ordinului nr. 4827/2024, al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, cu modificările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Prevederile art. 241-245 din Titlul XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul comisiei paritare nr. cu nr.23/09.12.2024 înregistrat la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca cu nr.CJR-DSI 16902/12.12.2024;
- Referatul Serviciului Resurse Umane nr. 1263/12.12.2024, aprobat de conducerea Direcției servicii interne,

În temeiul dispozițiilor art.4 alin.(3) Capitolul I din Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 4827/2024;

Directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj - Napoca emite următoarea:

DECIZIE:

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii se aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj-Napoca, aparat propriu și unități subordonate, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

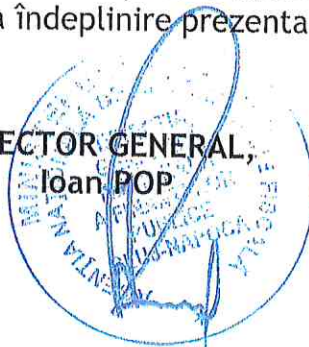
Art. 2. Regulamentul Intern se comunică prin grija Serviciului Resurse Umane tuturor structurilor, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

Art. 3. Conducătorii compartimentelor din structura Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj - Napoca, aparat propriu și unități subordonate, au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament intern cu toți salariații din subordine, care vor confirma luarea la cunoștință despre conținutul acestuia prin semnătură. Tabelele nominale cu semnăturile de luare la cunoștință ale salariaților vor fi transmise către Serviciul Resurse Umane.

Art. 4. Persoanele nou angajate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca, aparat propriu și unități subordonate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate de șeful ierarhic superior, în prima zi de lucru asupra prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 5. Serviciul Resurse Umane, conducătorii tuturor compartimentelor din structura Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj - Napoca, aparat propriu și unități subordonate, vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR GENERAL,
Ioan POP



DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca



Anexa la

Decizia nr.9979/12/1/2024

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale și principii

Capitolul II. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul III. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul IV. Drepturi și obligații

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul VIII. Reguli privind procedura disciplinară în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul X. Comisia paritară la nivelul Direcției Generale regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca

Capitolul XI. Reguli referitoare la condițiile de acordare a preavizului

Capitolul XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Capitolul XIII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

CAPITOLUL XIV. Conduita personalului din cadrul D.G.R.F.P Cluj Napoca în relațiile cu cetățenii

CAPITOLUL XV. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul XVI- Accesul persoanelor în incinta D.G.R.F.P. Cluj Napoca și a structurilor subordonate

Capitolul XVII. Dispoziții finale/ Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ioan POP



Capitolul I - Dispoziții generale și principii

Art. 1. (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca, denumită în continuare D.G.R.F.P. Cluj Napoca/Instituție/Sediu și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca.

(2) Prezentul Regulament stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice.

Art. 2. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, studenților/elevilor care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art. 3. Personalul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, precum și persoanele prevăzute la art. 2, au obligația să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și instrucțiunile emise de conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca.

Art. 4. (1) Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 74/26.06.2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea A.N.A.F., începând cu data intrării în vigoare a H.G. nr. 520/24.07.2013, respectiv 01 august 2013, se înființează în subordinea A.N.A.F. Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca, instituție publică cu personalitate juridică.

(2) În cadrul aparatului propriu al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca sunt servicii independente subordonate directorului general, direcția de trezorerie, direcția de colectare, direcția servicii interne și direcția inspecție fiscală. Numărul total de structuri teritoriale subordonate Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, sunt:

Administrații județene ale finanțelor publice: Cluj, Bihor, Bistrița Năsăud, Satu Mare, Sălaj, Maramureș.

Unități fiscale municipale: Turda, Dej, Gherla, Sighetu Marmăției, Carei;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

Unități fiscale orășenești: Huedin, Aleșd, Beiuș, Marghita, Salonta, Târgu Lăpuș, Vișeu de Sus, Negrești- Oaș, Tășnad, Beclean, Năsăud, Sîngeorz- Băi, Jibou, Cehu- Silvaniei, Șimleu- Silvaniei ;

Art. 5. Regulamentul intern este întocmit în temeiul art. 241 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în vedere următoarele acte normative:

- Hotărârea Guvernului nr. 520/24.07.2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 34/ 2009 privind Organizarea și funcționarea Ministerului Finantelor Publice;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Ordinul nr. 964/2021 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul ANAF - aparat propriu și unități subordonate;
- Ordinul nr. 702/2021 al ministrului finanțelor prin care se aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul ANAF - aparat propriu și structuri teritoriale subordonate;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1098/2024 al președintelui A.N.A.F. privind modificarea numărului total de posturi pentru aparatul propriu al A.N.A.F. și pentru fiecare structură subordonată;
- Ordinul nr. 1099/2024 al președintelui A.N.A.F. privind modificarea structurii organizatorice a Direcțiilor Generale Regionale ale Finanțelor Publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov;
- Ordinul nr. 4827/2024 al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală de aprobare al Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor regionale ale finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 888/03.05.2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind Codul de conduită al personalului din cadrul ANAF;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordin M.I.R.A. nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordin M.A.I. nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/ 2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 9/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății, a unor

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

reglementări cu privire la programe guvernamentale naționale și cu privire la măsuri fiscal-bugetare;

- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor de tutun, actualizată;
- Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor de tutun;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată și actualizată;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați și cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați și cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr. 367 din 22.03.2024 prin care se aprobă se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, și se constituie Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituții publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată;
- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr. 299 din 20.03.2023 prin care se aprobă Regulile generale privind desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca.
- Decizia nr. 450 din 15.04.2024 prin care se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă pentru Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca- *aparatură proprie și structuri subordonate, precum și componența comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.*
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Art. 6. Prezentul Regulament cuprinde în principal norme referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- 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 referitoare la preaviz
- k) alte reglementări specifice;

Art. 7. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

**Capitolul II- Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul D.G.R.F.P. Cluj
Napoca**

Art. 8. - Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii, pentru prevenirea riscurilor profesionale prin informarea și instruirea lucrătorilor;
- (2) Angajatorul răspunde, în condițiile legii, de asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

Art. 9. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

a) Angajatorul, în conformitate cu prevederile O.U.G.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, modificată și completată, va asigura igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, având următoarele obligații :

- să prevină expunerea angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- 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;
- să modifice locul de muncă al angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.9 lit.a aliniat 1, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- pentru angajatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează și care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale în conformitate cu O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă modificată și completată. Dacă angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, angajatele menționate au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea acestora este însoțită de documentul medical, în condițiile legii.

b)Angajatorul, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 10.(1)Instruirea introductivă generală în domeniul sănătății și securității muncii se realizează:

- a)la angajarea lucrătorilor;
- b)lucrătorilor detașați de la o instituție sau unitate la alta;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

c)lucrătorilor delegați de la o instituție sau unitate la alta;

d)lucrătorului pus la dispoziție temporar.

e)studentilor/elevilor care efectuează stagii de practică în cadrul instituției

Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general. Instruirea introductiv-generală se face de către un lucrător al Compartimentului intern de prevenire și protecție. Instruirea la locul de muncă se face după instructajul introductiv- general și se realizează de către coordonatorul locului de muncă în care va lucra persoana nou angajată, detașată sau delegată.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, în format electronic sau pe suport hârtie.

(3) În situația în care instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, dovada instruirii trebuie semnată cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

(4)Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(5)Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, desfășurate în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 11. (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

(2) Refuzul personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 12. (1) Personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;

- să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea angajatorului;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

- să coopereze cu angajatorul pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca;

- să coopereze cu angajatorul pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 13. (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor instituției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 14. (1) În cazul în care personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic sau cu coordonatorul compartimentului și cu Compartimentul de resurse umane pentru a se anunța absent în prima zi de carantină.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca transmite Compartimentului resurse umane din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca certificatul medical, eliberat în condițiile legii.

Art. 15. (1) La nivelul instituției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea instituției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 16. (1) Personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului.

Art. 17. (1) Personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul instituției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Încălcarea prevederilor de către personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 18. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul III- Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 19.(1) În cadrul raporturilor de serviciu și al relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unui sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul instituției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(4) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(5) Prin hărțuire se înțelege situația prin care se manifestă orice comportament nedorit pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(6) În cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (51) și (52) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

(8) Constituie hărțuire sexuală situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Constituie hărțuire psihologică orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 20. (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului din cadrul D.G.R.F.P Cluj Napoca nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 21. Personalul din cadrul D.G.R.F.P Cluj Napoca care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 22. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, precum și Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și cu **Decizia nr. 450** din 15.04.2024 prin care se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca, și se constituie Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Capitolul IV - Drepturi si obligații

Secțiunea 1- Drepturile si obligațiile angajatorului

Angajatorul asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

Art. 24. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile personalului instituției, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, codului de conduită a personalului din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 25. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

a) să informeze personalul instituției asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; să asigure salariaților condiții normale de muncă și igiena de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică prin măsuri de amenajare ergonomică a locurilor de muncă (respectarea condițiilor de iluminat, aerisire, umiditate și amenajarea anexelor sociale);

c) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

d) să elibereze, în condițiile legii, adeverința care atestă calitatea de angajat a personalului, precum și adeverința care atestă perioada de activitate desfășurată în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional al personalului;

e) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului, în condițiile legii;

f) să asigure consilierea etică a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită;

g) să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru toți funcționarii publici, fără discriminări directe sau indirecte pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, antipatii, vârstă, apartenență sindicală, etc., care au ca scop sau efect îngrădirea drepturilor legale și a celor ce decurg din raporturile de serviciu;

h) să asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă sau concediu plătit pentru anumite evenimente pentru toți salariații;

i) să urmărească respectarea strictă a programului de lucru, prin evidența personalului (fișa colectivă de prezență, condica de prezență), iar prin programarea concediilor de odihnă să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției, cauzate de lipsa temporară de personal;

j) să elibereze legitimații de serviciu pentru tot personalul angajat, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;

k) să asigure materialele, mijloacele tehnice, etc. necesare desfășurării tuturor activităților instituției;

l) pentru mașinile aflate în dotare și folosință să asigure întreținerea, reparațiile necesare precum și asigurările conform reglementărilor specifice;

m) să asigure condițiile necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

n) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului iar atunci când faptele s-au săvârșit să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;

o) să ia măsuri pentru paza bunurilor instituției;

p) să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domenii de activitate specifice fiecărui serviciu și compartiment din cadrul instituției, asigurând egalitatea de șanse cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică;

q) în scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, în cadrul instituției își desfășoară activitatea consilierul de etică care exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

r) să asigure identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, să stabilească și să urmărească îndeplinirea măsurilor și acțiunilor de prevenire și pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

s) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, decizia de numire în funcția publică, respectiv din contractul individual de muncă.

Art. 26. (1) Compartimentul resurse umane din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația să comunice personalului la angajare, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.R.F.P. Cluj Napoca. (2) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Secțiunea a 2-a Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 27. (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt în principal, următoarele:

a) Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal

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

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

c) Dreptul de a fi informat

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

d) Dreptul de asociere sindicală

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

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

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

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

e) Dreptul la grevă

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

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

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. (2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

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

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

i) Dreptul la concediu

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

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ.

j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

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

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

k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

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

l) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

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

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

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

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

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

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) - d) și j) din O.U.G. nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ.

m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

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

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

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

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

n) Dreptul la protecția legii

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

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

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

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

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

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

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

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

Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

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

p) Dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Autoritatea sau instituția publică are 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.

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

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt, în principal următoarele:

a) Respectarea Constituției și a legilor

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

b) Profesionalismul și imparțialitatea

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

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

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

c) Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

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

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

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

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

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.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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.

Funcționarilor publici le este interzis:

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

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 acestora 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.

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

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

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește activitatea politică

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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- 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;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate 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;

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

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

h) Îndeplinirea atribuțiilor

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.

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

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.

i) Pastrarea 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.

Se interzice persoanelor care exercită o funcție publică folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

j) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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.

k) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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.

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.

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.

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.

l) Subordonarea ierarhică

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

m) 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.

n) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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:

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

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

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

Dispozițiile 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.

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.

o) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

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.

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.

p) Activitatea publică

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.

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.

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

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

Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

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.

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.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

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.

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:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

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.

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

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

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

ș)Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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.

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.

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.

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.

În alții 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:

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

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

t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

Secțiunea a 3-a Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 28-(1) Drepturile personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt, în principal, următoarele :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute la art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29. Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, în principal, următoarele :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute la art. 430, art. 432-434, art. 437 - 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea a 4-a Organizarea muncii. Programul de lucru. Timpul de muncă și de odihnă

Art. 30. Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea care poate fi:

- a) situat în perimetrul asigurat de angajator, la sediul principal sau puncte de lucru care aparțin acestuia;
- b) la domiciliu în situația în care este posibilă desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu, în conformitate cu prevederile Deciziei Directorului General al D.G.R.F.P. Cluj Napoca, nr. 299/20.03.2023, prin care se aprobă Regulile generale privind desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca.

Art. 31. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform fișei postului și legislației în vigoare.

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

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

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

Art. 32. Programul de lucru

(1) Programul de lucru al instituției se desfășoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

(3) Programul de lucru cu publicul al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca și al tuturor unităților subordonate este stabilit astfel încât să se asigure accesul cetățenilor, astfel cum este publicat pe site-ul A.N.A.F. cu trimitere la următorul link: https://www.anaf.ro/anaf/internet/Cluj/contact_cluj/program.

La stabilirea programului de lucru se vor avea în vedere dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În afara acestui program salariații au acces în sediu numai pentru situații deosebite (lucrări urgente sau restante) și numai cu aprobarea prealabilă a conducerii, la propunerea șefilor de structură, care vor ține evidența orelor suplimentare efectuate.

(5) Nerespectarea programului de lucru al instituției de către angajat constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ- disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(6) Conducerea instituției acordă audiențe potrivit programului de audiență, stabilit astfel cum este publicat pe site-ul A.N.A.F. cu trimitere la următorul link:

https://static.anaf.ro/static/10/Cluj/cj_pr_audiente.pdf.

(7) Șefii de administrație ale unităților din structura D.G.R.F.P. Cluj Napoca au obligația de a asigura publicarea pe site, precum și la sediul unităților, a programului de audiențe pentru șefii de administrație șefii de administrație adjuncți și trezorerii șefi.

(8) Persoanele care asigură paza instituției vor fi informate cu privire la personalul care desfășoară activitate peste durata normală a timpului de lucru.

În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității D.G.R.F.P. Cluj Napoca, programul de lucru se poate decala, în condițiile legii.

Art. 33. (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condiții de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale și se transmit, spre verificare, Serviciului Resurse Umane, până cel mai târziu la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Serviciul Resurse Umane verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Art. 34. (1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art.35. (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ - disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2)În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art.36. (1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a)pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b)pentru participarea ca membri în comisiile de concurs în comisiile de soluționare a contestațiilor sau în alte comisii care necesită deplasare în afara sediului;
- c)pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- d) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul din cadrul D.G.R.F.P Cluj Napoca face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

Art.37. În cazul funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38.(1) La solicitarea superiorului ierarhic, personalul poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2)Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3)Pentru muncă suplimentară, personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă,

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 39. (1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P Cluj Napoca are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului, astfel:

(3) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

(4) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(5) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul.

(6) Cererea de efectuare a concediului de odihnă prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 40.(1) Functionarii publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

(a) căsătoria - 5 zile lucrătoare;

(b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

(c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

(d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(2) Cererea de concediu pentru evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

(3) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de concediu platit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, în conformitate cu prevederile H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și unitățile bugetare, republicata, cu modificările și completările ulterioare :

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile.

Art. 41. Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

(1) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

(2) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

Art. 42. (1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 43. (1) Funcționarul public are posibilitatea legală de a-și suspenda raportul de serviciu în următoarele condiții:

a) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute în O.U.G 57/2019 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.

b) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(2) Personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca care nu beneficiază de bursă;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

(2) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 44. (1) Personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, 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, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama 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, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art. 45. Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul la o zi de concediu plătit pentru efectuarea controlului medical anual.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Art. 46. Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, a căror durată se stabilește prin acordul părților.

(4) Cererea pentru concediile fără plată se întocmește cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 47.(1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

(2) Pe perioada în care personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- organizate la inițiativa ori în interesul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca;
- urmate la inițiativa personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(3) Cererea pentru concediile pentru formare profesională, cu plată sau fără plată prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 48. Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația să transmită Compartimentului resurse umane, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. 40.

Art. 49. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul V- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 50.(1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul să adreseze angajatorului, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 51.(1) Petițiile se adresează conducerii D.G.R.F.P. Cluj Napoca, se înregistrează la registratură și urmează circuitul documentelor în cadrul instituției, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea instituției și procedurii privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

(2) Conducerea instituției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

(3)În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.52. În situația în care personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Art. 53. (1) Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea instituției în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2)Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului care a solicitat audiența.

Art. 54.(1) În situația în care personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, conducerea D.G.R.F.P. Cluj Napoca cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2)În termen de 6 luni de la data comunicării de către angajator a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul instituției se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art. 55.(1) Angajatorul desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Consilierul de etică are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul VI- Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 56. Personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile.

Art. 57. În desfășurarea activităților, personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca îi este interzis:

a)să se prezinte la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice sau substantelor narcotice;

b)să introducă sau să consume în sediul D.G.R.F.P. Cluj Napoca băuturi alcoolice sau substante narcotice

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Nota: în cuprinsul Anexei nr. 2 la prezentul regulament este cuprinsă procedura privind testarea personalului în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat;

c)să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;

d)să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului;

e)să scoată din sediu, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul instituției, fără acordul scris al conducerii;

f)să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului;

g)să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;

h)să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul instituției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;

j) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității, siguranța personalului, precum și a propriei persoane;

k) să folosească în scopuri personale autoturismele instituției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime;

m) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul D.G.R.F.P. Cluj Napoca anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducerii;

n) să permită utilizarea bunurilor D.G.R.F.P. Cluj Napoca de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 58. La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens prin acte administrative individuale.

Art. 59.(1) Monitorizarea activității personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca se face prin următoarele modalități:

(a)prin alte mijloace electronice sau de comunicații, după caz, în măsura în care sunt disponibile pentru monitorizarea activității personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, în vederea deplasării în interes de serviciu.

(b)Deplasarea personalului în interesul serviciului la agenții economici, unități fiscale subordonate sau ale M.F.P. - A.N.A.F. se va face având la bază un ordin de deplasare, aprobat de către conducerea instituției. Salariații sunt obligați să rezolve sarcinile pentru care au fost mandatați în timpul programului normal de lucru.

Art. 60.(1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Secțiunea 1- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art.61.Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.62. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt următoarele:

- 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. 63. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt:

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

Secțiunea a 2-a Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Art. 64.(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 65. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 66. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca sunt următoarele:

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

Capitolul VIII- Reguli privind procedura disciplinară în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Secțiunea 1- Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 67. Procedura administrativ-disciplinară pentru funcționarii publici este reglementată de Anexa nr.7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde următoarele etape:

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

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

Art. 68. Comisia de disciplină constituită la nivelul D.G.R.F.P. Cluj Napoca poate fi sesizată:

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

Art. 69. (1)Sesizarea se depune la registratura D.G.R.F.P. Cluj Napoca ori se comunică pe adresa de poștă electronică a D.G.R.F.P. Cluj Napoca. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

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

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

Art.70. Sesizarea comisiei de disciplină constituită la nivelul D.G.R.F.P. Cluj Napoca se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Art. 71. (1)Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(2)În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 72.(1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Art. 73. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

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

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

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

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

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

Art. 74. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la încheierea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din prezenta anexă

Art. 75. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din Anexa nr.7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(3) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din actul normativ menționat.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a Procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 76. (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de conducerea D.G.R.F.P. Cluj Napoca sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al conducerii D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către conducerea D.G.R.F.P. Cluj Napoca sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de conducere D.G.R.F.P. Cluj Napoca sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința conducerii, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conducerea D.G.R.F.P. Cluj Napoca emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Secțiunea 1- Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 77. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 78. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca se face în conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat ca anexă la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Secțiunea a 3-a Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 79.(1) Funcționarii publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

(3) Pantouflage - reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

Art. 80. (1) Conducerea D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

Art. 81. (1) Personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 -a Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Art. 82. (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, D.G.R.F.P. Cluj Napoca prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

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).

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca este legală numai în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine D .G.R.F.P. Cluj Napoca;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către D.G.R.F.P. Cluj Napoca se efectuează în conformitate cu obligațiile legale sau contractuale ale instituției sau cu o obligație necesară pentru încheierea unui contract, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul X- Comisia paritară la nivelul Direcției Generale regionale a Finanțelor Publice Cluj Napoca:

Art. 83. (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

Rolul și atribuțiile comisiilor paritare

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

Capitolul XI- Reguli referitoare la condițiile de acordare a preavizului

Secțiunea 1- Funcționari publici:

Pentru funcționarii publici regulile referitoare la preaviz sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Art. 84. (1) Eliberarea din funcția publică- 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), g) sau g²) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor 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).

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;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

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 eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 85. Demisia:

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.

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522.

Secțiunea 2- Personal contractual:

Pentru personalul contractual regulile referitoare la preaviz sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86. Concedierea personalului contractual:

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) “ în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat”

și d) “în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, al art. 65 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia” și 66 “Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă” din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

Art. 87. Demisia personalului contractual:

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul XII-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca

Secțiunea 1- Evaluarea profesională a funcționarilor publici:

Art. 88. (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

(5) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

(6) 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:

- 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;

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

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

(7)Evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea, sau prin excepție pentru alte perioade.

Secțiunea 2- Evaluarea profesională a personalului contractual:

Art. 88.Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Obiectivele individuale stabilite pentru personalul contractual trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) să fie specifice activității desfășurate - să fie concrete;

- b) să fie cuantificabile - să permită măsurarea gradului de realizare;

- c) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției;

- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

- e) să fie prevăzute cu termene de realizare.

(5) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(6) Pentru fiecare dintre obiectivele individuale stabilite evaluatorul va stabili și indicatori de performanță.

(7)Indicatorii de performanță sunt instrumente de măsurare a gradului de realizare a activităților caracteristice unui obiectiv individual.

**Capitolul XIII- Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul
D.G.R.F.P. Cluj Napoca**

Art. 89.(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

(2) 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.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

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

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

(6) 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.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) 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

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) 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.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

CAPITOLUL XIV- Conduita personalului din cadrul D.G.R.F.P Cluj Napoca în relațiile cu cetățenii

Art. 90.(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează 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 întrebuintarea unor expresii jignitoare sau prin 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. Funcționarul 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 acestora un comportament similar.

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

CAPITOLUL XV - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 92.(1) Instituția are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(3) Fișele de post ale angajaților din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca trebuie să conțină prevederi legate de protecția datelor cu caracter personal și în domeniul securității datelor și a confidențialității, astfel:

I. Atribuții în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal:

a) Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

b) Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

b) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

c) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

d) respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

e) informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

II. Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității

a) Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;

b) Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;

c) Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;

d) Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși)

e) Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc.)

f) Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

h) Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);

i) Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

j) Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.N.A.F cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern;

k) Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;

l) Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

m) Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

l) Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

n) Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

o) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

p) Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

r) Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Capitolul XVI- Accesul persoanelor în incinta D.G.R.F.P. Cluj Napoca și a structurilor subordonate

Secțiunea 1- DISPOZIȚII GENERALE

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Art. 93 Sectoarele și locurile în care sunt gestionate documente care conțin informații clasificate sau date cu caracter personal, sunt protejate fizic împotriva accesului neautorizat conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a Regulamentului (UE) nr. 679 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. De asemenea, accesul persoanelor în obiectivele instituției se va face și cu respectarea prevederilor Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Măsurile de protecție fizică a încăperilor și locurilor unde se păstrează sau se manipulează documente care conțin informații clasificate sau date cu caracter personal, se stabilesc în funcție de tipul zonelor existente în clădirile aparținând D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Secțiunea 2- ZONELE ADMINISTRATIVE SI ZONELE GDPR STABILITE ȘI ADMINISTRATE
IN CADRUL D.G.R.F.P. CLUJ NAPOCA

Art. 94. La nivelul instituției sunt stabilite, în funcție de documentele utilizate, zonele/ încăperile în care acestea sunt elaborate, gestionate, manipulate sau arhivate. La nivelul D.G.R.F.P. Cluj Napoca există 2 tipuri de zone :

1. **Zonele administrative** sunt zonele în cadrul cărora sunt utilizate documente clasificate de nivel secret de serviciu și trebuie gestionate conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

2. **Zonele GDPR** sunt zonele în cadrul cărora sunt utilizate documente care conțin date cu caracter personal și trebuie gestionate conform Regulamentului (UE) nr. 679 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.

Art.95. Accesul în zonele administrative este permis exclusiv persoanelor abilitate, cu respectarea principiului "nevoii de a cunoaște".

Astfel "**Zonele administrative**", unde pot fi concentrate documente care conțin informații **secrete de serviciu**, sunt zone marcate conform prevederilor legale cu marcaje "**ZONĂ ADMINISTRATIVĂ**"

Art. 96. Accesul personalului în zonele administrative din cadrul institutiei, se realizează în baza **autorizației de acces** corespunzătoare pentru clasa și nivelul de secretizare al documentelor care conțin informații clasificate, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 97. Acordarea și întocmirea autorizațiilor de acces se face de către Seful structurii de securitate, la propunerea conducătorului nemijlocit al persoanei vizate, cu aprobarea conducerii D.G.R.F.P. Cluj Napoca, conform prevederilor H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu.

Reprezentanții instituțiilor, care, potrivit competențelor legale, au atribuții de coordonare și control pe linia protecției informațiilor clasificate au acces la obiectivele, sectoarele și locurile în care sunt gestionate documente care conțin informații clasificate, pe baza legitimației de serviciu și a delegației speciale (de serviciu), semnată de către conducătorul autorității pe care o reprezintă.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

SECȚIUNEA 3 _ ACCESUL PERSOANELOR în cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca - aparat propriu si unități subordonate

Art.98. Accesul persoanelor în sediile aparținând DGRFP Cluj Napoca, se face numai prin punctele de control - acces si se efectuează astfel:

A. **La ghișee** - accesul este liber pentru persoanele care doresc efectuarea de operațiuni gestionate de către instituție. De asemenea, accesul la **registratură** în vederea depunerii unor documente este liber și nu este supus controlului de acces.

B. **La birouri** - accesul este restricționat potrivit scopurilor legitime (personalul propriu), precum și în funcție de nevoile și necesitățile de rezolvare a problemelor și este supus controlului efectuat de către personalul Jandarmeriei sau personalul firmelor de pază, astfel:

B.1. Pentru angajații proprii:

✧ În timpul programului de lucru, accesul se realizează în baza legitimației de serviciu vizată la zi

✧ În afara programului de lucru, pentru desfășurarea unor activități urgente, accesul este permis doar în baza unui tabel nominal asumat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea direcției/administrației

B.2. Pentru angajații care își desfășoară activitatea în unitățile subordonate DGRFP Cluj Napoca cât și pentru personalul eșalonului superior din cadrul MF/ANAF, accesul este liber și se realizează în baza legitimației de serviciu vizată la zi.

B.3. Pentru studenții aflați în practică: accesul se realizează pe baza documentelor de acces provizoriu (tabel nominal) concomitent cu prezentarea de către persoana în cauză a actului de identitate pentru confruntarea datelor de identitate.

B.4. Pentru personalul firmelor de mentenanță. Întreținere, curățenie, etc pe durata contractelor de prestări servicii: accesul se realizează pe baza documentelor de acces provizoriu emise de catre structura Adminisitrativ/Servicii Interne - tabel nominal concomitent cu prezentarea de către persoana/persoanele în cauză a actului de identitate/legitimației pentru confruntarea datelor de identitate.

B.5. Pentru persoanele care participă la diferite activități comune (*convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii, etc.*) accesul se face pe baza tabelului nominal întocmit de serviciul/compartimentul organizator și aprobat de către conducerea direcției/direcției generale/administrației județene, concomitent cu prezentarea de către persoana/persoanele în cauză a actului de identitate/legitimației pentru confruntarea datelor de identitate.

B.6. Pentru persoanele care solicita audiențe, accesul se realizează pe baza ecusonului de acces, concomitent cu prezentarea de către persoana/persoanele în cauză a actului de identitate pentru confruntarea datelor de identitate. Persoanele care solicită înscrierea și accesul pentru audiențe la directorul general, directorii executivi, trezorer șef, șefii de administrații județene vor fi anunțate la secretariatele respective, vor purta regimul persoanelor vizitatoare, accesul în instituție realizându-se pe baza ecusonului de acces eliberat de reprezentantul firmei de paza/jandarm

Art.99. **Se interzice** personalului instituției, accesul în cadrul acestui obiectiv cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță. De asemenea, telefoanele performante vor fi folosite numai în scopuri personale și într-un mod cât mai limitat.

Art.100. Paza bunurilor și valorilor din incinta D.G.R.F.P Cluj-Napoca si a unităților subordonate se asigură de către salariații care își desfășoară activitatea în acest imobil

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

prin încuierea și asigurarea încăperilor, inclusiv cu ajutorul sistemelor de supraveghere video și antiefracție din cadrul sistemului de securitate al imobilului în condițiile prevăzute de Legea nr 333/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

Art. 101. Persoanele din afara instituției se înscriu în **Registrul de acces persoane** aflat la agentul de pază de la intrarea în instituție cât și în **Registrul de evidență a vizitatorilor** aflat la Gestionarul de securitate.

- După înregistrarea acestora în Registrul de acces persoane, acestea vor purta obligatoriu la vedere un ecuson și vor fi conduse permanent de un însoțitor, numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din instituție.

Art. 102. Este interzis accesul în instituție a persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală ori sănătatea personalului propriu sau patrimoniul D.G.R.F.P. Cluj Napoca.

Art. 103. Fac excepție persoanele care dețin armament și muniții, pe timpul executării măsurilor de protecție a personalităților și care au acest drept prin lege, precum și cele care transportă corespondența secretă.

Art. 104. Este interzis filmatul, fotografiatul sau înregistrarea audio-video, de către persoane din afara instituției, fără acordul prealabil al conducătorului instituției.

Art. 105. Nu este permis accesul în instituție a persoanelor aflate în stare vădită de ebrietate.

Art. 106. Este interzis accesul persoanelor din afara instituției prin alte intrări decât cele menționate în prezentul document.

Art. 107. Este interzisă parcare autovehiculelor aparținând persoanelor din afara instituției în locurile de parcare ce aparțin instituției. Parcarea masinilor personale în curțile interioare/parcările aparținând sediilor DGRFP Cluj Napoca se face numai pe baza aprobărilor date de către conducerea direcției generale/administrației județene, pe bază de tichet care va fi prezentat personalului Jandarmeriei sau firmei de pază.

Art. 108. Persoanelor cărora li se permite accesul în condițiile prezentului regulament, vor circula numai pe traseul ce realizează accesul către zonele de lucru cu publicul, fiind interzisă pătrunderea în alte spații.

Dispozițiile prezentului Regulament, după aprobare, vor fi aduse la cunoștință întregului personal al instituției (Anexa Tabelul nominal cu întregul personal al D.G.R.F.P. Cluj Napoca) și reprezentanților firmei de pază.

Capitolul XVII- Dispoziții finale

Art. 109. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

Art.110. Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, sub semnătură, prin grija șefului ierarhic direct. Regulamentul intern va fi afisat la sediul institutiei.

Art.111. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art.112. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

- boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

- consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- discriminare indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;

- echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

- funcționar public - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;

- forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil;

- incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;

- informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate,

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

- încălcarea securității datelor cu caracter personal - presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, precum și orice alt loc din aria sediului D.G.R.F.P. Cluj Napoca în cadrul căruia personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

- timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- munca suplimentară - reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

- spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

- operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, D.G.R.F.P. Cluj Napoca sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

- pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- persoană împuternicită de operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, D.G.R.F.P. Cluj Napoca sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- personal contractual - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul D.G.R.F.P. Cluj Napoca o poate adresa conducerii D.G.R.F.P. Cluj Napoca, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
- reprezentant al personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor ;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

- securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului D.G.R.F.P. Cluj Napoca și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- semnătură electronică înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- semnătură electronică avansată înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;
- semnătură electronică calificată înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 27 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- marcă temporală electronică înseamnă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment, potrivit prevederilor art. 3 punctul 33 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- marcă temporală electronică calificată înseamnă o marcă temporală electronică care îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 42 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA

Regulament Intern

de abrogare a Directivei 1999/93/CE, potrivit prevederilor art. 3 punctul 34 din actul normativ anterior menționat, respectiv: asigură o legătură între dată și oră și date astfel încât să excludă în mod rezonabil posibilitatea ca datele să fie schimbate fără ca acest lucru să fie detectat, se bazează pe o sursă de timp precisă, legată de ora universală coordonată și este semnată utilizând o semnătură electronică avansată sau sigilată cu un sigiliu electronic avansat al prestatorului de servicii de încredere calificat sau printr-o metodă echivalentă;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

Anexa nr. 1 la Regulament

Nr. _____ / _____.

De acord,

Nume și Prenume superior ierarhic Funcția, Structura funcțională

Bilet de voie

Subsemnatul/a, _____, având funcția de _____ în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați o învoire în intervalul orar _____ în data de _____, pentru rezolvarea unor probleme personale, urmând să recuperez timpul corespunzător, după terminarea programului, în perioada/data de _____.

Cu mulțumiri,

Nume și prenume Funcție Semnătură Dată

Localitatea Cluj-Napoca, Str. P-ta Avram
Iancu nr. 19
Tel/ Fax: 0264-593.328/0264-592.489
e-mail: D.G.R.F.P.cluj@anaf.ro
Website:
<https://www.anaf.ro/anaf/internet/Cluj>

Anexa 2 la Regulament

Procedura privind testarea personalului în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat

1.Scop:

- Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al D.G.R.F.P. Cluj Napoca și de la atribuțiile stabilite conform Fișelor de Post în vederea demarării procedurilor de cercetare disciplinară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Obținerea dovezilor pe care se sprijină sesizarea privind eventualele abateri disciplinare

2.Cadru legal:

- Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 34/2006 privind achizițiile publice.
- Detectorul trebuie să fie în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrând conformitatea cu aceasta Directiva Europeană.
- Ordonanța Guvernului nr 20/1992, privind activitatea de metrologie :
- ✓ “Art 3. - Mijloacele de măsurare și măsurările care sunt utilizate în domenii de interes public privind sănătatea și siguranța populației, ordinea publică, protecția mediului, protecția consumatorilor, perceperea taxelor și impozitelor și corectitudinea tranzacțiilor comerciale, care afectează direct sau indirect viața cetățenilor, se supun controlului metrologic legal, conform prevederilor prezentei ordonanțe. Activitățile agenților economici, care au ca obiect mijloacele de măsurare și măsurările prevăzute la alin. 1, sunt supuse controlului metrologic legal, prin autorizare/avizare și supraveghere, conform prevederilor prezentei ordonanțe.”
- ✓ „Art 16. Pentru introducerea pe piață și punerea în funcțiune a mijloacelor de măsurare prevăzute la art. 15 alin. 1, cu excepția celor din domeniile prevăzute în Anexa nr. 1 la Legea nr. 608/2001 privind evaluarea conformității produselor, republicată, controlul metrologic legal se exercită în conformitate cu prevederile din instrucțiunile de metrologie legală, prin următoarele modalități:
 - a) aprobare de model;
 - b) aprobare de model CEE;
 - c) verificare metrologică inițială;
 - d) verificare inițială CEE;
 - e) aviz metrologic.”
- ✓ Anexa 1 la Ordonanța Guvernului nr 20/1992: „Termenii de specialitate utilizați în ordonanță se definesc astfel: (...)
- 2. aprobare de model CEE - aprobare de model acordată prin raportarea la cerințele din directivele europene sau normele de metrologie legală CEE;
- 14. marcajul aprobării de model sau marcajul aprobării de model CEE - semn distinctiv care, aplicat pe un mijloc de măsurare, atestă conformitatea acestuia cu modelul aprobat
- 15.marcajul de verificare metrologica sau marcajul de verificare initiala CEE-semn distinctiv care, aplicat pe un mijloc de masurare supus controlului metrologic legal, confirma ca verificarea metrologica, respectiv verificarea initiala CCE, s-a efectuat cu rezultate corespunzatoare;

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

- H.G. nr. 1055 din 18 octombrie 2001-art.11-privind condițiile de introducere pe piața a mijloacelor de măsurare
- Ordin Biroul Roman de Metrologie Legală nr. 148 din 15 mai 2012-pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacele de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O.-2012-Tabel-Categorii de sortimente și mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal-nr. crt. 31

3. Protocol de lucru:

a) Verificarea personalului se realizează:

- ✓ respectând principiul nediscriminării;
- ✓ prin sondaj sau la solicitarea unor angajați care au suspiciunea că unul dintre colegi ar putea fi sub influența bauturilor alcoolice;
- ✓ la constatarea directă a sefilor ierarhici;

b) Șeful locului de muncă, împreună cu un alt reprezentat desemnat de acesta va proceda la testarea cu alcooltestul a angajatului respectiv;

c) La testare vor lua parte martori prezenți, angajați ai structurii. Vor fi efectuate 3 teste consecutive;

d) La finalul testării va fi întocmit un proces-verbal în care vor fi stipulate:

- ✓ Data și ora testării;
- ✓ Persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;
- ✓ Persoanele care au efectuat testarea;
- ✓ Datele de identificare a martorilor;
- ✓ Valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive;

e) Procesul-verbal întocmit va fi semnat de angajații testați, martori și șeful locului de muncă care a efectuat testarea;

f) Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă-respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat-persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștință conducerii a situației date;

g) Conducerea instituției va face demersurile pentru inițierea procedurii de cercetare disciplinară în cauză;

h) În cazul constatării unei valori peste limita admisă, partile pot solicita recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unor eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de instituție.

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA
Regulament Intern

*Tabel privind informarea salariaților din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca asupra conținutului
Regulamentului Intern*

Am luat la cunoștință conținutul Regulament Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr. crt.	Nume si prenume	Marca	Data	Semnătură