

Ministerul Finanțelor
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova

DECIZIA NR. 3054

Directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, numit prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 370/2014;

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;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 485/02.08.2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj - Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările și completările ulterioare;
- avizul Sindicatului Finanțe Publice SED LEX Dolj nr. 4498/27.11.2023 înregistrat la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova la nr. CRR_REG 22036/27.11.2023;
- referatul Serviciului resurse umane nr. DSI 9027/28.11.2023;

În temeiul dispozițiilor art.4, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 485/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

DECIZIE

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

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei decizii își încetează aplicabilitatea prevederile Deciziei nr.835/08.12.2021 privind aprobarea Regulamentului intern pentru Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova - aparat propriu și unități subordonate.

Art.3 Regulamentul intern se comunică prin grija Serviciului resurse umane tuturor structurilor în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

Art.4. Conducătorii compartimentelor din structura Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, aparat propriu și unități subordonate, au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament 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 la Serviciul resurse umane.

Art.5 Persoanele nou angajate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova, 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.6 Serviciul resurse umane, conducătorii tuturor compartimentelor din structura Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova - aparat propriu și unități subordonate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Emisă în Craiova, la data de 28.11.2023



DIRECTOR GENERAL,
SILVIU - MIRCEA PÎRVULEȚU

Director executiv servicii interne,
Adrian - Nicu MATEI

Vizat pentru legalitate,
Șef Serviciu Juridic
Constantina Gurănoiu



REGULAMENTUL INTERN

***AL DIRECȚIEI GENERALE
REGIONALE A FINANTELOR
PUBLICE CRAIOVA***

***APARAT PROPRIU ȘI UNITĂȚI
SUBORDONATE***

Cuprins:

Capitolul I	
Dispoziții generale și principii	3
Capitolul II	
Reguli de acces și circulație	5
Capitolul III	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	8
Capitolul IV	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	17
Capitolul V	
Drepturile și obligațiile angajatorului.....	19
Capitolul VI	
Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual angajat în cadrul DGRFPCraiova	21
Capitolul VII	
Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	33
Capitolul VIII	
Timpul de lucru și timpul de odihnă	33
Capitolul IX	
Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	37
Capitolul X	
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	40
Capitolul XI	
Reguli referitoare la procedura disciplinară	42
Capitolul XII	
Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .	46
Capitolul XIII	
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	52
CAP.XIV	
Reguli referitoare la preaviz	52
CAP.XV	
Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților	54
Capitolul XIV	
Dispoziții finale	54

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art.1. (1) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova este unitate teritorială cu personalitate juridică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală prin care se realizează, în mod unitar, strategia și programul Guvernului în domeniul finanțelor publice și se aplică politica fiscală a statului.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova îndeplinește atribuțiile ce îi revin și are competențele conferite prin legi sau prin acte normative în vigoare și stabilite prin Ordine ale Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(3) Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova asigură:

- aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale și un tratament echitabil tuturor contribuabililor;
- fundamentarea și înfăptuirea politicii fiscale promovate de Guvern în structurile aflate în subordine sau coordonate;
- coordonarea și organizarea activităților de trezorerie;
- realizarea veniturilor bugetului general consolidat din impozite, taxe, contribuții sociale și din orice alte sume datorate bugetului de stat, prin îmbunătățirea continuă a nivelului conformării voluntare a contribuabililor;
- prin structurile de specialitate, îndeplinirea obiectivelor strategice ce îi revin din Planul de performanță al Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- prestarea de servicii de informare și asistență către contribuabili, în scopul înțelegerii și aplicării corecte a legislației fiscale;
- creșterea constantă a eficienței colectării veniturilor bugetare;
- prevenirea și combaterea fenomenelor de evaziune fiscală, corupției și protejării patrimoniului public;
- apărarea intereselor fiscale și financiare ale Uniunii Europene.

Art.2. Personalul care asigură buna desfășurare a activității Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova este format din funcții publice de conducere și de execuție și personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art.3. Prezentul regulament se aplică personalului Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor detașate sau delegate în condițiile legii, care desfășoară activitate în cadrul / în spațiile sau incintele acestora (aparatură proprie sau structuri subordonate), precum și studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică și persoanelor cărora le este permis accesul în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art.4. Organizarea și funcționarea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova - aparat propriu și unități subordonate, se stabilesc prin Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art.5. (1) Personalul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, care exercită prerogative de putere publică, în baza funcției publice pe care o deține, se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile ce decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și din oricare alte reglementări legale în vigoare, aplicabile în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

(2) Personalul contractual al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile ce decurg din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 (r1), cu modificările și completările ulterioare, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și din oricare alte reglementări legale în vigoare, aplicabile personalului contractual.

Art.6. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- 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 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) alte reglementări specifice.

Art.7. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale personalului D.G.R.F.P. Craiova, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în instituțiile publice.

Art.8. Principiile generale aplicabile administrației publice sunt:

a) Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) Principiul transparenței

- În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

- Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art.9. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

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

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10. Sarcinile, atribuțiile de serviciu și competențele pentru fiecare loc de muncă sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în fișa postului.

CAP.II REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE

Art.11. a) Accesul salariaților și a altor persoane în sediile Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova se permite pe :

- bază de recunoaștere;
- baza legitimației de serviciu, utilizată atât la intrarea cât și la ieșirea din instituție, ori de câte ori este necesar în cursul unei zile;
- baza documentelor de identitate și confirmare telefonică (tabel nominal).

b) accesul justificat în sala ghișeelor este liber pentru persoanele fizice, cu excepția celor în stare de ebrietate, violenți, celor cu bagaje mari, animale sau păsări, în ținută neadecvată;

c) pentru delegații agenților economici în alte locuri decât holul principal, accesul persoanelor se face pe bază de B.I./C.I. și numai însoțite de un reprezentant al compartimentului unde doresc să ajungă;

d) persoanele care solicită înscrierea și accesul pentru audiențe la directorul general, directorii executivi, trezorier șef, șefii de administrații județene vor fi anunțate la secretariatele respective;

e) în afara orelor de program, accesul persoanelor străine în incintă este interzis;

f) în afara programului de lucru: accesul se permite dacă persoana este evidențiată în tabelul nominal asumat de șeful ierarhic pentru desfășurarea de activități în afara programului normal de lucru, iar dacă persoana nu este evidențiată într-un tabel nominal evidența accesului se consemnează în registrul special de către personalul firmei de pază sau jandarmi;

g) pentru angajații DGRFP Craiova care își desfășoară activitatea în unități subordonate DGRFP Craiova cât și pentru personalul eșalonului superior din cadrul M.F./A.N.A.F. accesul este liber și se realizează în baza legitimației de serviciu;

h) 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 de către personalul firmei de pază sau jandarmi;

i) pentru personalul din cadrul firmelor de mentenanță, întreținere, curățenie, etc pe durata derulării contractelor de prestări servicii: accesul se realizează pe baza documentelor eliberate de firmele în cauză (legitimație de serviciu, ordin de deplasare, etc.);

j) pentru persoanele care participă la activități organizate în sălile DGRFP Craiova sau pentru colaboratorii/invitații care solicită accesul în vederea desfășurării activităților/procedurilor specifice în relația cu instituțiile DGRFP: accesul se realizează pe baza documentelor de acces provizoriu emise de DGRFP Craiova care atestă invitația/anunțul licitației/similar sau în baza tabelului nominal pus la dispoziția personalului firmei de pază sau jandarmilor, concomitent cu prezentarea de către persoana în cauză a actului de identitate pentru stabilirea identității de către personalul firmei de pază sau jandarmi;

k) pentru reprezentanții organelor de control aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu accesul se face pe baza legitimației de serviciu și/sau a actului de identitate;

l) pentru ziariștii, fotoreporterii sau operatorii din presa scrisă și audiovizuală acreditați, accesul se face pe baza legitimațiilor de ziarist și numai cu preluarea/însoțirea acestora de către personalul din cadrul Compartimentului de Comunicare, Relații Publice și Mass-media;

Art.12. (1) Pentru situațiile care presupun rămânerea peste program a personalului angajat din cadrul DGRFP Craiova se informează personalul firmei de pază sau jandarmul din punctul de control acces, iar dacă acestea se extind peste ora 18.00 se pune la dispoziția jandarmului un tabel nominal de către șeful ierarhic, cel mai târziu până la sfârșitul programului normal de lucru.

(2) Pentru situațiile care presupun accesul angajaților în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare se informează personalului firmei de pază sau jandarmul din punctul de control acces despre situațiile în cauză prin punerea la dispoziție a unui tabel nominal de către seful ierarhic, cel mai târziu până la sfârșitul programului normal de lucru al zilei lucrătoare sau în ultima zi lucrătoare, premergătoare zilelor nelucrătoare în care se vor desfășura activități în instituție.

(3) Accesul colaboratorilor instituției pentru efectuarea lucrărilor de mentenanță, curățenie, etc, este permis în afara orelor de program și în zilele nelucrătoare numai cu aprobarea conducătorului instituției, aplicându-se în acest sens controlul accesului.

Art.13. (1) La intrarea sau ieșirea din incinta DGRFP Craiova, când există suspiciuni rezonabile ori indicii temeinice că anumite persoane au săvârșit o încălcare a dispozițiilor legale, acestea au obligația ca la solicitarea personalului firmei de pază sau subunității de jandarmi care asigură paza și protecția obiectivului, să prezinte la control actul de identitate, pachetele și bagajele personale.

(2) Introducerea/scoaterea de bunuri materiale în/din incinta sediului DGRFP Craiova, fără documente legale aprobate în acest sens, este interzisă.

(3) În mod excepțional, pe perioada stării de alertă, în contextul măsurilor obligatorii de prevenire și control al infecțiilor determinate de răspandirea coronavirusului SARS-CoV-2 aplicabile pe durata stării de alertă/urgentă, în vederea desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu, în îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției deținute, personalul DGRFP Craiova, aparat propriu și unități subordonate, poate prelua din instituție documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu.

Art.14. Persoanele 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.

Art.15. Persoanele prezente în instituție trebuie să manifeste o comportare/atitudine normală și firească raportată la respectarea regulilor de conduită/conviețuire socială, a normelor incidente ordinii și siguranței/liniștii publice.

Art.16. (1) Este interzisă intrarea persoanelor în sediul instituției având asupra lor arme, muniții, materiale explozive sau inflamabile și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, precum și orice alte obiecte deținute contrar dispozițiilor legale, fiind considerate bunuri interzise în interiorul obiectivului: cuțit, briceag, pumnal, șis, box ori a altor asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru taiere, împungere sau lovire sau obiecte confecționate pe bază de amestecuri pirotehnice ori a dispozitivelor cu șocuri electrice sau spray iritant-lacrimogen și arme letale sau neletale, recipiente conținând alcool, acizi sau alte substanțe chimice periculoase.

Fac excepție de la prevederile de mai sus, persoanele:

- dotate cu armament și muniții, pe timpul executării misiunii de protecție;
- care asigură paza și protecția personalului instituției, transporturilor corespondenței clasificate, banilor și valorilor, potrivit legii.

(2) În situația în care se refuză predarea armamentului sau al celorlalte obiecte, a căror introducere în sediul instituției este interzisă, personalul de pază nu va permite accesul celui în cauză în instituție, după caz.

(3) Nu este permis accesul în instituție a persoanelor aflate în stare vădită de ebrietate.

Art.17. Paza bunurilor și valorilor din incinta DGRFP Craiova se asigură de către salariații care își desfășoară activitatea în acest imobil prin încuierea și asigurarea încăperilor, în colaborare cu efectivele subunității de jandarmi sau cu personalul angajat al societății specializate de pază și protecție, 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.18. Facilitarea pătrunderii în incinta DGRFP Craiova a unor persoane, fără respectarea prezentului regulament atrage răspunderea administrativă/disciplinară conform prevederilor legale în vigoare.

Art.19. Ieșirea din instituție a personalului DGRFP în interes de serviciu, se face pe baza ordinului de delegare/deplasare semnat de persoana competentă și ștampilat sau a ordinului de serviciu.

Art.20. Persoanele terțe (cetățeni cu care interacționează instituția) răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile delictuale, pentru pagubele materiale produse instituției.

În situația sesizării unor acte sau acțiuni păgubitoare flagrante, angajații instituției sunt obligați să anunțe de îndată reprezentanții compartimentului administrativ și organele de jandarmerie care asigură paza instituției în vederea stopării acțiunilor păgubitoare, constatării faptelor, identificării și legitimării persoanelor vinovate, evaluării, stabilirii și recuperării pagubelor produse.

CAP.III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.21. Regulile generale aplicabile conducerii și personalului DGRFP Craiova și structurilor subordonate cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți funcționari și salariați ai DGRFP Craiova;

b) fumatul în spațiile publice închise precum și în spațiile închise de la locul de muncă din cadrul DGRFP Craiova, precum și consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice în instituție sunt interzise.

Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, 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;

Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege 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 securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Art.22. În cadrul DGRFP Craiova și structurilor subordonate, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a personalului DGRFP și structurilor subordonate, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către tot personalul DGRFP și structurilor subordonate a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.23. Pentru activitatea de prevenire și protecție, conducerea DGRFP desemnează, prin act administrativ, salariații care îndeplinesc condițiile impuse de lege și au atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art.24. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție se constituie, prin decizia directorului general, comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.25. Conducerea instituției prin reprezentantul legal are, în principal, următoarele obligații:

- să ia măsurile necesare pentru:

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

- să urmărească adaptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

- să implementeze măsurile prevăzute mai sus pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

- ca, ulterior evaluării riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- să ia măsuri ca lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă să nu fie prejudiciați și să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

-să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

-să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

-să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

-să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

-să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

-să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

-să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

-să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

-să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- să asigure echipamente individuale de protecție;

- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

- să acorde alimentație de protecție gratuită persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și care au dreptul acesta prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

- să acorde gratuit materialele igienico-sanitare stabilite prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă pentru locurile de muncă ce impun acordarea acestora;

- să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din Legea nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- să asigure o instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

- să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.

Art.26. - (1) Personalul DGRFP Craiova trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lui, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici superiori, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Personalul DGRFP Craiova are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducerii DGRFP Craiova și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.27. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mijloacele de transport ale instituției sau cele proprii, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător.

Art.28. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru tot personalul DGRFP Craiova și structurilor subordonate.

Art.29. (1) Personalul DGRFP Craiova are obligația de a înștiința instituția privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării certificatului de concediu medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința instituția în prima zi lucrătoare.

(2) În înțelesul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, constituie refuzuri justificate la plata indemnizațiilor următoarele situații:

- a) nu se face dovada calității de asigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
- b) neîndeplinirea stagiului complet de asigurare, cu excepțiile prevăzute de lege;
- c) necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de către medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;
- d) neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele prevăzute de lege;
- e) acordarea retroactivă a certificatelor de concediu medical în afara situațiilor prevăzute de lege;
- f) certificate de concediu medical ce depășesc duratele maxime prevăzute de prezentele norme.

(3) Constituie refuz justificat la plata indemnizațiilor și situațiile în care angajatorul constată eliberări nejustificate de certificate de concedii medicale și amână plata cu cel mult 90 de zile ca urmare a sesizării comisiilor care efectuează controlul.

Art.30. La angajare, personalul DGRFP Craiova va fi informat atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.31. Personalul DGRFP Craiova este obligat să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor. Șefii fiecărui compartiment sunt obligați să se asigure că există o cheie de acces în spațiul de muncă (birou) la serviciul de pază.

Art.32. Personalul DGRFP Craiova este obligat să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați, prin persoanele desemnate.

Art.33. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, a celor vinovați, după caz, potrivit legii.

Art.34. Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Art.35. (1) Conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, prin reprezentantul legal are următoarele obligații:

- a) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

b) în cazurile de forță majoră determinate de incendii, persoanele fizice și juridice care dețin, cu orice titlu, terenuri, construcții, instalații tehnologice sau mijloace de transport au următoarele obligații:

- să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

- să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;

- să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, tăierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.

c) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

d) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

e) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

f) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

g) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului pentru situații de urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

h) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

g) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

j) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

k) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

m) să asigure echiparea construcțiilor și amenajărilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;

n) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

(2) Atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt îndeplinite de persoanele cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale și ale fișei postului.

Art.36. Fiecare funcționar public/contractual din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

1) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;

2) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

3) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorului instituției care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.37. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății personalului DGRFP Craiova, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestora se iau pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor / conducătorii compartimentelor.

În acest scop:

- Se asigură compartimentelor materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

- Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, care vor fi aduse la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, pentru a fi respectate.

- Instruirea personalului DGRFP Craiova și structurilor subordonate în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instrucție cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductivă generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

Art.38. Toate accidentele survenite în timpul serviciului sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat șefului ierarhic.

Art.39. Accidentul de muncă definiție și formele accidentelor de muncă :

1. accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) - accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale, potrivit prevederilor legale;

2. accident care produce invaliditate (INV) - accident care produce invaliditate confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;

3. accident mortal (D) - accident în urma căruia se produce decesul accidentatului, confirmat imediat sau după un interval de timp, în baza unui act medico-legal;

4. accident colectiv - accidentul în care au fost accidentate cel puțin 3 persoane, în același timp și din aceleași cauze, în cadrul aceluiasi eveniment;

5. accident de muncă de circulație - accident survenit în timpul circulației pe drumurile publice sau generat de traficul rutier, dacă persoana vătămată se află în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

6. accident de muncă de traseu:

a) accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea sau decesul;

b) accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;

c) accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității.

Art.40. (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele puse la dispoziția salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(2) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile personalului cu atribuții în acest sens (STI, administrativ) sau să întocmească referate de necesitate în care să solicite intervenții, în cazul în care instituția nu poate asigura respectivele intervenții prin personalul propriu.

Art.41. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința celor interesați, de către personalul DGRFP Craiova cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.42. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și dispozițiile legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.43. Potrivit legislației în vigoare, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova are următoarele obligații:

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, ca a născut recent sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;

- să prevină expunerea angajatei gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă

la efectuarea unor munci 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;

- în cazul în care o angajată este gravidă, a născut recent sau alăptează și își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător locul de muncă, condițiile și/sau orarul de muncă ori, conform recomandărilor medicului de medicina muncii/medicului de familie, cu menținerea drepturilor salariale, la cererea scrisă a angajatei;

- să acorde drepturile angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează conform legislației în vigoare.

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

Art.44. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex conducerea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern;

- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările ulterioare;

- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.45. Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură. Conform Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex 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 descurajare pentru persoana afectată;

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

Art.46. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către instituție a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.47. (1) În cadrul relațiilor dintre angajații Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane (contribuabili persoane juridice / persoane fizice) cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, 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.

(3) În cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova 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.

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

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

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

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

Art.48. (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul DGRFP Craiova constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul DGRFP Craiova 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 DGRFP Craiova sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului DGRFP Craiova nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

CAP.V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.49. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, 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 și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) alte drepturi prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare aprobat, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

Art.50. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității (prin publicarea pe site-ul oficial al instituției a execuției bugetare - lunar și a bilanțului

contabil - semestrial), cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

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

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) alte obligații prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare aprobat, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice;

Art.51. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

CAP.VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL ANGAJAT ÎN CADRUL DGRFP CRAIOVA

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art.52. Funcționarii publici din cadrul DGRFP Craiova au următoarele drepturi:

- *Dreptul la opinie;*

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

- *Dreptul la tratament egal:*

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

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

- *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.

- *Dreptul de asociere sindicală:*

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

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

c) 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.

d) 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.

- *Dreptul la grevă:*

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

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

- *Drepturile salariale și alte drepturi conexe:*

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

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

- *Dreptul la asigurarea uniformei:* Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

- *Durata normală a timpului de lucru:*

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

b) 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.

- *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.

- *Dreptul la concediu:*

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

b) 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 OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- *Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă:*

a) Instituția are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

b) Instituția are 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.

- *Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente:* Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

- *Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional:*

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

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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 OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- *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:*

a) 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.

b) 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 litera a) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

- *Dreptul la protecția legii*

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

b) 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.

b1) Prevederile de la litera b) 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.

b2) 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 de la lit.b).

c) 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.

d) Instituția publică poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

- *Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa DGRFP Craiova:* Instituția este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa acesteia, 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.

- *Formarea și perfecționarea profesională:*

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

b) Instituția 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 Școala de Finanțe Publice și Vamă, Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

c) 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.

d) 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.

Art.53. Funcționarii publici din cadrul DGRFP Craiova au următoarele îndatoriri/obligații:

1 - *Respectarea Constituției și a legilor:*

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

2 - *Profesionalismul și imparțialitatea:*

a) 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.

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

c) 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.

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

3 - *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:*

- a) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

4 - Asigurarea unui serviciu public de calitate:

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

5 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

- a) 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.
- b) Funcționarilor publici le este interzis:
 - b1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b2. 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;
 - b3. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - b4. 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.

- c) Prevederile de la punctul b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

7 - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică:

a) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

b) 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.

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

c1. 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;

c2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c3. să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

c4. să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

c5. să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

8 - Îndeplinirea atribuțiilor:

a) 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.

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

c) 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.

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit. c), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

9 - Limitele delegării de atribuții:

a) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

b) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

c) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

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

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

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

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

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

i) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor de la litera a) și e) - g).

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

11 - *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:*

a) 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.

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

12 - *Utilizarea responsabilă a resurselor publice:*

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

13 - *Subordonarea ierarhică:* Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

14 - *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.

15 - *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri*:

a) 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:

a1. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

a2. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

a3. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile pct.a) 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.

c) 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.

16 - *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților*:

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

b) În aplicarea prevederilor de la litera a), 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.

c) 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.

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

17 - *Activitatea publică*:

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

b) 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.

c) 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.

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

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

f) În cazurile prevăzute la litera d) și e), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile de la litera c) se aplică în mod corespunzător.

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

h) 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

i) Prevederile pct. a) - h) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

18 - Conduita în relațiile cu cetățenii:

a) 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.

b) 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:

b1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b2. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

d) 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 pct. a) - c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

e) 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.

f) 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.

19 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

a) 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.

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

c) 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.

20 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligațiile prevăzute la art.52 din prezentul Regulament intern.

21 - 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 2

Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.54. Personalul contractual din cadrul DGRFP Craiova are următoarele drepturi:

- 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 la acces la formarea profesională și beneficiază de drepturile și obligațiile prevăzute de art.458 din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.55. Personalul contractual din cadrul DGRFP Craiova are următoarele obligații / îndatoriri:

- 1 obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2 obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3 obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4 obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 5 obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 6 obligația de a respecta secretul de serviciu;
- 7 alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- 8 îndatoririle prevăzute în prezentul regulament intern la art. 53 punctele: 1, 3 – 5, 8 – 12, 14, 16 - 20, precum și în legislația muncii.

Secțiunea 3

Obligații comune

Art.56. Personalul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova este obligat să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce îi revin, cu respectarea Constituției și legilor care stau la baza organizării și funcționării instituției, potrivit:

- raportului de serviciu sau contractului individual de muncă;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, aprobat prin ordin al Președintelui A.N.A.F.;
- Regulamentului Intern;
- Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului finanțelor și ale președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- Dispozițiilor șefilor ierarhici privind desfășurarea activității;
- Altor dispoziții legale în vigoare referitoare la ordinea și disciplina la locul de muncă.

Art.57. Personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova are următoarele obligații principale:

- a. să respecte legislația specifică domeniului său de activitate, cât și confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și a oricăror norme interne privind informațiile clasificate;
- b. să cunoască și să respecte politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- c. să respecte normele privind modul de păstrare și manipulare a documentelor ce au caracter confidențial sau care constituie secrete de serviciu, în vederea prevenirii pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora;
- d. să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e. să cunoască și să respecte normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

f. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și să se conformeze sarcinilor date de șefii ierarhici cărora le este subordonat;

g. să raporteze 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).

h. să nu instaleze programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

i. să nu utilizeze conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

j. să cunoască și să respecte cerințele de securitate ale politicilor Agenției Naționale de Administrare Fiscală 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. să păstreze confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

l. să păstreze, 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.

m. să informeze 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. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

o. să anunțe Serviciul Resurse Umane, în termen de cinci zile de la data producerii, despre orice modificare privind studiile, adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate;

p. să respecte prevederile privind intrarea, manipularea, gestionarea, păstrarea, îndosărierea și arhivarea documentelor de lucru, distrugerea și

eliminarea în siguranță a deșeurilor rezultate din activitate, cu respectarea colectării selective a acestora, în recipiente special destinate;

q. să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

r. să se prezinte la controalele de medicina muncii conform programărilor efectuate de responsabilul desemnat SSM în colaborare cu medicul de medicina muncii la solicitarea acestora;

s. în cazul funcționarilor care lucrează cu publicul, să facă cunoscute publicului datele proprii de identificare (nume, prenume, funcția și locul de muncă), prin intermediul unui ecuson, purtat în mod vizibil asupra sa sau prin afișarea acestora, la loc vizibil, și să aibă o ținută, comportament și vestimentație decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției publice;

t. să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

u. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAP.VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.58. Personalul DGRFP Craiova are dreptul să adreseze directorului general al direcției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

Art.59. – (1) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului direcției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

(2) Cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris ori prin poștă electronică vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul DGRFP Craiova poate prelungi termenul prevăzut anterior cu cel mult 15 zile.

(4) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(6) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAP.VIII TIMPUL DE LUCRU SI TIMPUL DE ODIHNĂ

Timpul de lucru

Art.60. (1) Programul de lucru este stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor/Ordin al Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Decizie a directorului general al DGRFP Craiova.

(2) Programul de lucru pentru personalul DGRFP Craiova și unităților subordonate este zilnic de luni până joi între orele 8:00 – 16:30, iar vinerea între orele 8:00 -14:00, cu excepția personalului care lucrează în ture.

(3) În situația unor împrejurări obiective, în funcție de necesitățile instituției, programul de lucru se poate decala sau se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(4) Programul de lucru cu publicul este stabilit de conducerea instituției în raport de prevederile legale în vigoare.

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

Art.61. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.

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

(3) Personalul din cadrul DGRFP Craiova beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica, cu excepția personalului care lucrează în ture.

Art.62. (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul DGRFP Craiova poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului DGRFP Craiova, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele nelucrătoare (sâmbătă, duminică sau sărbători legale) se organizează o evidență la nivelul fiecărui compartiment/birou/serviciu al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova.

(4) Pentru muncă suplimentară, personalul DGRFP Craiova are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, la propunerea superiorului/superiorilor ierarhic/ierarhici, în condițiile legii.

Art.63. Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul DGRFP Craiova are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza condicii 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.

Art.64. (1) Evidența timpului de lucru a personalului direcției generale regionale se asigură lunar prin foile colective de prezență (pontaje) întocmite la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment în baza condicii de prezență. Personalul cu atribuții de conducere are obligația de a asigura controlul permanent asupra respectării programului de lucru stabilit, fiecare salariat având obligația de a semna condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență (pontajelor) cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.65. (1) Personalul DGRFP Craiova 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.

Art.66. Lipsa de la serviciu, fără prealabila învoire din partea șefilor ierarhici sau fără prezentarea de documente legale privind atestarea stării de incapacitate temporară de muncă sau alte situații prevăzute de lege, este considerată absență nemotivată care poate atrage răspunderea disciplinară, conform legii.

Art.67. (1) Personalul DGRFP Craiova are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul DGRFP Craiova poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, doar pentru motive bine întemeiate, în următoarele cazuri:

a) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;

b) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. a);

c) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. c), părăsirea locului de muncă se realizează cu învoirea prealabilă din partea șefilor ierarhici direcți, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

Timpul de odihnă

Art.68. - (1) Personalul DGRFP Craiova 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 DGRFP Craiova, astfel:

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

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

Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Concediul de odihnă se acordă pe baza cererii de concediu, aprobată de persoanele cu competențe în aprobarea concediilor de odihnă.

(4) Programarea, modificarea programării, amânarea, efectuarea și întreruperea concediului de odihnă, precum și compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se stabilesc în limitele și cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu, în vigoare pentru instituțiile publice.

Art.69. (1) Personalul DGRFP Craiova are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia a funcționarului public ori a soțului/soției acesteia și respectiv decesul unei rude de până la gradul II a angajatului contractual - 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art.70. 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 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art.71. Personalul DGRFP Craiova 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.

Art.72. Personalul DGRFP Craiova are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

- 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 DGRFP Craiova care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului DGRFP Craiova care nu beneficiază de bursă;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art.73. (1) Personalul DGRFP Craiova 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.

(2) Personalul DGRFP Craiova are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată se stabilește prin acordul părților. Concediile fără plată se aprobă, în cazuri justificate, de directorul general cu avizul conducătorilor de administrații/direcții/ servicii și birouri.

Art.74. - Personalul DGRFP Craiova are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată conform dispozițiilor legale în vigoare pentru instituțiile publice.

Art.75. - Personalul DGRFP Craiova are obligația să transmită Serviciului resurse umane, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la Art. 69.

Art.76. - 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.

CAP.IX REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.77. (1) Relațiile de muncă impun pentru fiecare angajat necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei, îndeplinirea întocmai, la timp și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu pentru realizarea obligațiilor care decurg din Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, Regulamentul Intern, Codurile de conduită precum și din dispozițiile primite din partea conducătorilor unității și șefilor ierarhici.

(2) Directorul general al DGRFP Craiova 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 nr. 931/2021, privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Art.78. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.79. Documentul care atestă statutul de angajat al instituției este legitimația de serviciu. Se interzice folosirea acesteia în scopuri personale. Pierderea sau furtul acesteia se publică în presă și se anunță Serviciul Resurse Umane în termen de 48 de ore.

Art.80. Limitele de competență în care personalul poate lua decizii sunt cele prevăzute în fișa postului, precum și cele care le-au fost delegate.

Art.81. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, persoanele angajate în cadrul DGRFP Craiova trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare, să dea dovadă de solitudine și să nu creeze stări conflictuale.

Art.82. În cazul în care un angajat al DGRFP Craiova este contactat de ziariști, acesta trebuie să-i îndrume către Compartimentul de comunicare, relații publice și mass-media. Personalului DGRFP Craiova îi este interzis să furnizeze reprezentanților presei informații privind instituția, dacă nu au fost abilitați în acest sens.

Art.83. Telefoanele instituției vor fi utilizate numai în interesul serviciului. În cazul în care angajații sunt apelați în interes personal, li se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art.84. Personalul DGRFP Craiova are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art.85. Se interzice personalului angajat în cadrul DGRFP Craiova și structurilor subordonate:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice; Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice, precum și consumul de alcool în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară gravă, atrăgând răspunderea disciplinară conform prevederilor legale.

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea superiorului ierarhic;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea bazei materiale a instituției în interes personal;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale de natura mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul instituției, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) copierea, folosirea și însușirea documentelor de serviciu în scop personal sau în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice în incintele/spațiile instituției, în timpul sau în afara programului de lucru;

h) fumatul în alte spații decât cele special stabilite de conducerea instituției;

i) comercializarea de către personalul DGRFP Craiova a produselor de orice fel în incinta instituției, cu excepția celor care se comercializează de organele fiscale, potrivit legii (ex. Registrul unic de control, Registrul de evidența fiscală);

j) participarea la comercializarea de către diverse persoane/comercianți, către personalul DGRFP Craiova (cumpărarea) a produselor/serviciilor de orice fel, în incinta instituției;

k) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

l) exprimarea, în public, de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, înainte de publicarea acestora, conform prevederilor legislative privind transparența decizională;

m) exprimarea de 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;

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

o) 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.

p) participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

r) furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

s) afișarea, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, de însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

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

u) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

v) în relațiile cu reprezentanții altor state, exprimarea de opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

w) acțiunea de a promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

x) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

y) să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

z) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

aa) folosirea poziției oficiale pe care o dețin sau relațiilor pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

bb) încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

cc) solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

dd) comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;

ee) săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;

ff) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

gg) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților instituției;

hh) înstrăinarea, distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu.

ART.86. (1) În situația în care este posibilă desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu, pe perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu, în îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției deținute, personalul DGRFP Craiova – aparat propriu și unități subordonate va respecta următoarele reguli:

a) poate prelua din instituție documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu;

b) rămâne la dispoziția serviciului și răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru;

c) respectă normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al direcției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;

d) sunt obligați să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

e) pentru perioadele în care a desfășurat activitate în regim de muncă la domiciliu personalul DGRFP Craiova are obligația de a întocmi rapoarte de activitate care se aduc la cunoștința superiorilor ierarhici;

f) la momentul revenirii la sediul instituției personalul va înapoia documentele preluate din instituție;

g) în cazurile în care, în desfășurarea activității DGRFP Craiova, este absolut necesară prezența unor angajați care își desfășoară activitatea în regim de muncă

la domiciliu, superiorii ierarhici vor putea dispune, de îndată, ca aceştia să revină la sediul instituţiei.

h) desfăşurarea efectivă a activităţii în regim de muncă la domiciliu se organizează şi monitorizează la nivelul fiecărei structuri a DGRFP Craiova de către conducătorii acesteia, după caz, astfel încât să se asigure continuitatea activităţii.

(2) Nerespectarea prezentelor reguli constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

CAP.X ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNILE APLICABILE

Secţiunea 1

Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile funcţionarilor publici

Art.87. Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.88. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte savârşite de funcţionarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absenţa nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
- h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.89. (1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate funcţionarilor publici 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.

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Secțiunea 2

Abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art.90. (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.91. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGRFP Craiova 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 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.92. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul din cadrul DGRFP Craiova care are calitatea de personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare.

CAP.XI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova

Art.93. Comisia de disciplină constituită la nivelul DGRFP Craiova prin decizie a directorului general are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art.94. (1) Comisia de disciplină este constituită, organizată și funcționează în componența și cu atribuțiile prevăzute de art. 494 și de Anexa nr.7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.95. 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:

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

Art.96. (1) Comisia de disciplină constituită la nivelul DGRFP Craiova poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) 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.

(2) Sesizarea se depune la registratura DGRFP Craiova ori se comunică pe adresa de poștă electronică a DGRFP Craiova. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura DGRFP Craiova.

(3) 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.

(4) 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.97. (1) Sesizarea comisiei de disciplină constituită la nivelul DGRFP Craiova se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) 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;

b) 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;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) 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.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.98. (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:

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) dezbaterile cazului.

Art.99. (1) Comisia de disciplină din cadrul DGRFP Craiova 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 radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

Art.100. Procedura de cercetare administrativă se finalizează de către comisia de disciplină din cadrul DGRFP Craiova:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din prezenta Anexa nr.7 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.101. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din prezenta Anexa nr.7 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comisia de disciplină constituită la nivelul DGRFP Craiova întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(2) Raportul comisiei de disciplină constituită la nivelul DGRFP Craiova 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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 2

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova

Art.102. (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul DGRFP Craiova, cercetarea disciplinară se face de comisia de disciplină constituită prin act administrativ al directorului general al DGRFP Craiova.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei de disciplină din cadrul DGRFP Craiova precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la Art. 92 alin. (1) lit. a) din prezentul regulament, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

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

(5) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a personalului contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;

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

c) dezbaterile cazului.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către directorul general al DGRFP Craiova 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.

(8) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește raportul cercetării disciplinare, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele și prenumele personalului contractual a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

În cazul în care se propune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(9) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului general al DGRFP Craiova, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul DGRFP Craiova a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(10) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (8), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, directorul general

al DGRFP Craiova dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare care prevede că decizia de sancționare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(13) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, conform prevederilor art. 252 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.103. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGRFP Craiova, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAP.XII MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici

Art.104. (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul DGRFP Craiova, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul DGRFP Craiova într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611 /2008 pentru

aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.105. Ocuparea funcțiilor publice specifice de execuție de manager public din cadrul DGRFP Craiova, precum și managementul carierei managerilor publici din cadrul DGRFP Craiova se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.135/2009, cu modificările ulterioare, precum și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

Dispoziții legale specifice personalului contractual

Art.106. - Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul DGRFP Craiova, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul DGRFP Craiova 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. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea personalului din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova

Art.107. (1) Salarizarea personalului DGRFP Craiova se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Data plății salariului este data de 10 ale fiecărei luni sau se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul DGRFP Craiova poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Reguli privind clauzele de confidențialitate, regimul incompatibilităților și conflictului de interese aplicabile personalului din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova

Art.108. (1) Funcționarii publici din cadrul DGRFP Craiova au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de interdicții post-angajare (pantouflage).

(2) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(3) Personalul contractual din cadrul DGRFP Craiova 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.

Art.109. (1) Personalul din cadrul DGRFP Craiova se află în conflict de interese, în sensul prevederilor art.59 din Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și art.72 din Legea nr. 99/19.05.2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare “în orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire”.

(2) Personalul din cadrul DGRFP Craiova care a fost implicat în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire finalizate printr-un contractul de achiziție publică în sensul prevederilor Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 99/19.05.2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare nu poate să-și desfășoare activitatea și nu poate acorda consultanță de specialitate la societățile contractante pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractelor semnate cu DGRFP Craiova..

Art.110. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

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

Art.111. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

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

Art.112. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

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

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

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art.113. Conflictul de interese privind funcționarii publici

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

Art.114. (1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

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

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(3) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(5) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazurile în care actul sau decizia se referă la următoarele situații:

- a) emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative;
- b) exercitarea unui drept recunoscut de lege sau în îndeplinirea unei obligații impuse de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta.

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

Art.115. (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

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

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

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

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

Art.116. (1) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

Art.117. Interdicții privind raporturile ierarhice

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art.118. (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 119. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

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

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secret de serviciu

Art.120. Activitatea privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu se organizează conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Art.121. Accesul la informațiile clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces la informațiile clasificate, valabile pentru nivelul de secretizare al informației, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.122. Organizarea și desfășurarea activității privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu se realizează prin norme interne, proceduri de lucru, planuri și programe întocmite de funcționarul de securitate, destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare.

Art.123. Personalul din structurile de registratura sau secretariat nu vor desface corespondența înscrisă cu mențiunile „secret de serviciu” / „secret de stat” și o vor înmâna personal funcționarului de securitate al structurii.

Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Art.124. – (1) Funcționarii publici din DGRFP Craiova și structurile subordonate vor completa și depune, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, declarații de avere și declarații de interese.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(3) De asemenea, funcționarii publici au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, funcționarii publici au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Întocmirea și actualizarea fișelor de post

Art.125. Persoanele care ocupă funcții de conducere vor întocmi, modifica sau actualiza fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de

organizare și funcționare și procedurilor ANAF în domeniu. Fișele de post se actualizează ca urmare a modificării atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual, promovării în grad profesional/treaptă profesională/clasă a funcționarilor publici/personalului contractual, retrogradarea în funcție; modificării Regulamentului de organizare și funcționare, modificării legislației cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv.

CAP.XIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.126. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă de către evaluatori a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, OPANAF nr.946/17.06.2021 prin care a fost aprobată Metodologia de evaluare anuală a personalului contractual din cadrul ANAF – aparat propriu și unități subordonate, și a procedurilor, notelor sau circularelor emise la nivelul ANAF în acest scop.

(3) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere și criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți sunt cele prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt cele prevăzute în Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 702/2021 pentru aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală – aparat propriu și structuri teritoriale subordonate.

CAP.XIV REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

A.FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.127. Conform art. 519 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare eliberarea din funcția publică prin act administrativ se comunică funcționarului public, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele situații:

- 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) din același act normativ;

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

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) din același act normativ.

Art.128. Conform art. 519 alin. (4)-(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- în cazul eliberării din funcția publică, potrivit legii, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

- perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

- 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) din art. 519, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 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.

- funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.129. (1) Personalul contractual concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și al art.66 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare 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) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Personalul contractual concediat are dreptul să i se comunice în scris în conformitate cu prevederile articolul 76 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare următoarele:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, 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 – Codul muncii.

CAP.XV INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art.130. Instituția 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 Școala de Finanțe Publice și Vamă, Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

CAP.XVI DISPOZIȚII FINALE

Art.131. (1) Orice angajat are dreptul de a sesiza directorul general al DGRFP Craiova cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.132. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică, legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz. În situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

Art.133. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art.134. (1) Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor salariaților din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, pe bază de tabel cu semnătură pentru luare la cunoștință, prin grija șefului ierarhic direct, conform

modelului prezentat în Anexa la prezentul regulament și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Prevederile Capitolului II - Reguli de acces și circulație se vor comunica furnizorilor serviciilor de pază prin grija Serviciului administrativ, investiții și achiziții.

(3) Prevederile Capitolului II – Reguli de acces și circulație se vor comunica inspectoratelor județene de jandarmi prin grija trezorerilor- șefi.

Art.135. Prezentul regulament intern va fi publicat pe pagina de internet și afișat la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Craiova, prin grija Serviciului resurse umane și Serviciului tehnologia informației din cadrul aparatului propriu al DGRFP Craiova.

Art.136. Anexa cu modelul de Tabel privind informarea angajaților din cadrul DGRFP Craiova (aparat propriu și structuri subordonate) asupra conținutului Regulamentului intern face parte integrantă din prezentul regulament intern.

Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova
Structura*

TABEL

privind informarea angajaților din cadrul(Structura)
 - DGRFP Craiova asupra conținutului Regulamentului intern aprobat prin Decizia
 directorului general al DGRFP Craiova nr.3054/28.11.2023

Am luat la cunoștință de conținutul Regulamentului intern al Direcției Generale
 Regionale a Finanțelor Publice Craiova:

Nr.crt.	Numele si prenumele	Semnatura	Data

**Prin structură se înțelege unitatea (aparat propriu, administrațiile județene ale finanțelor publice, serviciile fiscale municipale, serviciile fiscale orășenești), cu indicarea serviciului / biroului / compartimentului, după caz*