

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE GALAȚI**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

INTRODUCERE

Îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare reprezintă principala prioritate a fiecărei instituții publice și presupune cunoașterea rolului unității publice respective în mecanismul instituțional constituit, precum și a competențelor specifice.

Realizarea în bune condiții a atribuțiilor care revin DGRFP Galați reclamă organizarea judicioasă a muncii și a celorlalte resurse precum și existența unui personal disciplinat și bine pregătit profesional.

Disciplina personalului impune respectarea și executarea cu strictețe și întocmai de către persoanele încadrate în muncă, indiferent de funcție, a normelor stabilite prin lege și a altor dispoziții privind activitatea instituției.

Disciplina presupune o subordonare a fiecărei persoane încadrate în muncă față de conducătorii ierarhici și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu simț de răspundere a îndatoririlor de serviciu, în scopul asigurării bunei funcționări a unității.

În acest sens, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, Legii nr. 7 / 2004, republicată, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legii nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 188 / 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MFP nr. 252 / 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, Ordinul MFP nr. 38 / 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 520 din 24 iulie 2013 privind organizarea și funcționarea ANAF, Ordinul Președinte ANAF nr. 1104 / 2013 referitor la structura organizatorică a DGRFP-urilor, OUG a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității ANAF, Ordinul Președinte ANAF nr. 27 / 2013 privind programul de lucru a DGRFP-urilor, se emite prezentul Regulament de ordine interioară.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară reglementează accesul și disciplina în cadrul sediului Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Galați, a sediilor structurilor subordonate și se aplică pentru:

- funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul DGRFP Galați,
- salariații încadrați la DGRFP Galați în baza unui contract individual de muncă conform Codului Muncii, indiferent de durata contractului,
- persoanelor aflate în delegație sau detașate în cadrul DGRFP Galați,
- personalului altor unități cu care DGRFP Galați are încheiate contracte de prestări servicii în domeniul asigurării serviciilor de pază, service sau care execută lucrări de orice natură la sediile aflate în administrarea DGRFP Galați,
- persoanelor care fac practică în cadrul DGRFP Galați.

(2) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință salariaților conform prevederilor art. 41 și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, protecția, igiena și securitatea în muncă, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea legislației în vigoare, tuturor salariaților permanenți și temporari, precum și persoanelor aflate în delegație sau detașate în cadrul instituției.

(4) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, în măsura în care acestea sunt necesare.

Art. 2 Salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea întocmai și corectă a atribuțiilor de serviciu, precum și a celor delegate, stabilite în concordanță cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al DGRFP Galați, Ordinele Președintelui ANAF și ale Ministrului Finanțelor Publice și a altor reglementări în vigoare cu privire la activitatea instituției.

Art. 3 Publicul aflat în incinta DGRFP Galați și în unitățile sale subordonate, are următoarele obligații:

- să solicite accesul în sediile instituției numai în timpul orelor de program afișate,
- să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații instituției, cu personalul de pază sau celelalte persoane aflate în unitate,
- să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității,
- să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând instituției,
- să nu scoată în afara unității bunuri care nu îi aparțin sau documente care nu îi sunt adresate,
- să nu patrundă în spațiile sau locurile în care accesul le este interzis,

- să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații ale instituției la care au acces,
- să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor,
- să nu pătrundă în spațiile administrate de DGRFP Galați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor care produc tulburări de comportament,
- să nu fumeze,
- să aibă o ținută decentă.

Art. 4 Regulamentul de ordine interioară cuprinde:

- reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității,
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților,
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților,
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate,
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile,
- reguli referitoare la procedura disciplinară,
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II

PRINCIPII ȘI NORME GENERALE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DGRFP GALAȚI

Art.5.(1) Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul institutiei, numiti in functii publice de conducere si in functii publice de executie, in baza Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicat, iar pentru personalul contractual incadrat in baza unui contract individual de munca, incheiat pe durata nedeterminata sau determinata, potrivit Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat.

(2) In cadrul DGRFP Galati salariatii beneficiaza de consiliere etica din partea conducerii institutiei, ori de cate ori sunt implicati in actiuni neconforme cu normele de conduita etica si integritate, pentru stabilirea de actiuni in conformitate cu valorile entitatii publice.

Monitorizarea modului de respectare de catre salariati a normelor de conduita se face prin observare directa de catre seful fiecarui compartiment functional, care va urmari totodata reactia structurilor, respectiv persoanelor cu care salariatul intra in contact in exercitarea atributiilor de serviciu.

In conformitate cu dispozitiile legale in vigoare este desemnat un consilier de etica din cadrul biroului de resurse umane si salarizare, responsabil de implementarea Ordinului presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare si transmitere a datelor si informatiilor referitoare la respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si la implementarea procedurilor disciplinare, precum si completarea si raportarea formatelor standard prevazute de ordinul mai sus mentionat.

(3) Obiectivele normelor de conduita profesionala urmaresc:

- 1.asigurarea cresterii calitatii serviciului public;
- 2.o buna administrare in realizarea interesului public;
- 3.eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:
 - a)reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei, functiei publice, al functionarilor publici si al personalului contractual;
 - b)informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice, din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
 - c)crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni, functionarii publici si personalul contractual, pe de o parte si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

Art. 6 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul DGRFP Galați sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 7 Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) În exercitarea funcției publice, 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.

B. Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

C. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului general al DGRFP Galați.

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și / sau de la prevederile standardului de control intern nr. 16 - *Semnarea neregularităților*.

D. Libertatea opiniilor

(1) 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.

(2) 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.

E. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către Directorul general al DGRFP Galați, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul general al DGRFP Galați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGRFP Galați.

F. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGRFP Galați, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă DGRFP Galați în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și DGRFP Galați.

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

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

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte 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 funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

L. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

M. Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

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

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

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGRFP Galați pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

a) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

b) Dispozițiile alin. 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.

Art. 8 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are 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.

B. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte **Constituția**, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

C. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGRFP Galați, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea DGRFP Galați, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGRFP Galați are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

D. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGRFP Galați.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul DGRFP Galați, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul DGRFP Galați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGRFP Galați.

F. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGRFP Galați, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGRFP Galați, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă DGRFP Galați în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte 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 funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGRFP Galați, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

M. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGRFP Galați numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGRFP Galați pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

(3) Angajaților contractuali 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.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 10 Timpul de muncă și odihnă

- Conform legislației în vigoare durata timpului de lucru în cadrul DGRFP Galați este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul instituției indiferent de funcția ocupată.
- Programul de lucru al DGRFP Galați și al unităților sale subordonate este stabilit de către Directorul general cu respectarea ordinelor MFP / ANAF și a legislației în vigoare.
- Programarea salariaților care asigură programul de lucru extins se va face de către conducătorii administrațiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor implicate.
- Orele prestate de către salariații desemnați să asigure programul de lucru extins se vor compensa cu timp liber corespunzător. Personalul care asigură programul de lucru extins poate opta, pentru ziua respectivă, și pentru un alt program care să acopere cele 8 ore zilnice.
- Numărul de salariați care asigură programul de lucru extins se va determina, în funcție de necesități, de către personalul de conducere responsabil cu coordonarea activității respective, astfel încât să se asigure satisfacerea nevoilor tuturor contribuabililor.
- Conducerea DGRFP Galați poate să modifice, respectând legislația în vigoare și ordinele Ministrului Finanțelor Publice, programul de lucru în funcție de necesități.
- Programul de lucru al DGRFP Galați și al structurilor subordonate se afișează la loc vizibil.
- Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii compartimentului / biroului / serviciului din care fac parte salariații și numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu urgente.
- Un exemplar din tabelul cu salariații care rămân în incinta instituției peste programul normal de lucru aprobat de conducătorul compartimentului / biroului / serviciului se va preda personalului de pază.
- Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la serviciul, biroul, compartimentul unde sunt încadrați. Personalul cu funcții de conducere din cadrul DGRFP Galați are obligația de a întocmi și a verifica condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru. Prezența salariaților care prin specificul activității desfășoară activități de control / monitorizare va fi evidențiată în baza graficelor elaborate și aprobate de șefii ierarhici.
- Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să informeze superiorii chiar dacă este vorba de o situație de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie să fie autorizate în prealabil de către superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent

de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

- Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontaj (pentru fiecare fracțiune de oră se va diminua timpul de lucru cu o oră), iar la trei întârzieri într-un interval de o lună se va proceda la sesizarea comisiei de disciplină care va stabili sancțiunea, conform legii. Pontajul va fi întocmit lunar și transmis Biroului Resurse Umane și Salarizare conform procedurii operaționale aprobate de directorul general.
- Personalul cu funcții de conducere răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților. Programarea concediilor de odihnă se va realiza în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor. Un exemplar al situației privind programarea concediilor de odihnă va fi transmis structurii Resurse Umane și Salarizare.
- Membrii aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care au și calitatea de salariați ai DGRFP Galați au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu un număr de zile destinate activității sindicale. De prevederile acestui articol beneficiază președintele, membrii Comitetului executiv, liderii grupelor sindicale, precum și membrii de sindicat care ocupă funcții de conducere în organizațiile sindicale de la nivel național la care sindicatul este afiliat.

Art. 11 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) Salariații din cadrul DGRFP Galați au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- b) Salariații au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, conform prevederilor din reglementările în vigoare.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau dacă salariatul solicită acest lucru și nu este afectată desfășurarea normală a activității. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, una din fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a salariaților se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

- c) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare,
 - decesul soției / soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III lea a funcționarului public sau a soțului / soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare,
 - controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

d) În afara concediului de odihnă personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare,
- decesul soției / soțului sau al unei rude de până la gradul al II lea a salariatului – 3 zile lucrătoare,

Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

Pentru funcționarii publici se poate acorda concediu de studii plătit în limita a 30 zile lucrătoare pe an, în condițiile legii, dacă se consideră de către Directorul general al DGRFP Galați că aceste studii sunt utile instituției.

e) Funcționarul public sau personalul contractual din cadrul DGRFP Galați trebuie să facă dovada incapacității temporare de muncă prin certificat medical, justificând astfel absența.

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.

Perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, perioadele în care o persoană s-a aflat în concediu pentru creșterea copilului și perioadele în care salariatul a beneficiat de șomaj constituie vechime în muncă și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.

Art.12 Concediul fără plată

Salariații instituției au dreptul la concedii fără plata, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la aliniatul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

Concediile fără plata acordate în condițiile prezentului articol alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în munca.

Art. 13 Ore suplimentare

Pentru funcționarii publici prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea conducerii DGRFP Galați, la propunerea șefilor de servicii, birouri, compartimente.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare. Numărul orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 14 Accesul în cadrul DGRFP Galați

Accesul în cadrul sediilor aflate în administrarea DGRFP Galați a personalului se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază. Locurile de muncă unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.

- Organizarea audiențelor în cadrul DGRFP Galați se realizează prin grija persoanei care asigură activitatea de secretariat.

Programul de audiențe poate fi modificat prin decizie de către directorul general al DGRFP Galați.

La nivelul administrațiilor fiscale programul de audiențe se stabilește de către șeful de administrație.

Evidența persoanelor primite în audiență se va realiza prin completarea unui registru special deschis în acest scop la secretariat.

Programul de audiențe va fi afișat la loc vizibil și va fi publicat pe site-ul DGRFP Galați.

Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului se face pe baza ordinului de deplasare (indiferent în ce localitate se face deplasarea, inclusiv în localitatea unde își are sediul DGRFP) aprobat de conducătorul serviciului / biroului / compartimentului și conducătorul DGRFP Galați.

Ordinul de deplasare confirmat pentru prezență în instituția respectivă se va arhiva la dosarul activității pentru care a fost trimis salariatul.

Art. 15 Personalul de pază al obiectivelor instituției, pe lângă obligațiile specifice unităților ai căror angajați sunt, mai are următoarele obligații:

- Să permită accesul salariaților instituției la locurile de muncă numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi. În afara orelor normale de program, accesul va fi permis numai cu știința și acordul conducerii instituției,
- Să respecte regulile de acces în unitate a publicului și să îi îndrume corespunzător solicitării către birourile sau ghișeele instituției,
- Să nu părăsească obiectivul încredințat și să manifeste vigilență pe întreaga durată a serviciului,
- Să se prezinte într-o ținută și atitudine corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor primite prin consemn și să manifeste respect față de public și angajații instituției.

Art. 16 Delegarea, detașarea

Delegarea și detașarea funcționarilor publici se realizează cu respectarea prevederilor art. 88 și 89 din Legea nr. 188 / 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici.

Pe durata delegării și detașării funcționarii publici beneficiază de drepturile bănești stabilite de legislația în vigoare.

Art. 17 Suspendarea raportului de muncă

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți .

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

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea nr. 188 / 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici.

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

d) este concentrat sau mobilizat;

e) este arestat preventiv;

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

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

h) carantină, în condițiile legii;

i) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

k) forța majoră;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

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

Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) pentru participare la campania electorală;

d) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

e) concediu paternal.

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public și pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alineatul precedent, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

CAPITOLUL IV SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 18 DGRFP Galați are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă conform Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă.

Art. 19 Prin organele sale de conducere, DGRFP Galați are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor.
- b) Prevenirea riscurilor profesionale.
- c) Informarea și instruirea lucrătorilor.
- d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 20 În domeniul securității și sănătății în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, DGRFP Galați are următoarele obligații:

- a) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate,
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, în raport cu activitatea pe care o desfășoară,
- c) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor și condițiile de muncă specifice unității,
- d) să ia în considerare, din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate,
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent,
- f) să se asigure că persoanele din exterior, care pentru o anumită perioadă își desfășoară activitatea în cadrul DGRFP Galați, au primit instrucțiuni referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă specifice unității,
- g) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă,
- h) să ia măsurile necesare informării compartimentului intern de prevenire și protecție în muncă despre angajații care au relații de muncă pe o durată fixă sau nedeterminată, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și instruirea corespunzătoare,

- i) să acorde reprezentanților lucrătorilor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile,
- j) să confirme persoanele numite de șefii de compartimente / birouri / servicii ca responsabile cu securitatea și sănătatea la locul de muncă la nivel de compartiment,
- k) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent,
- l) să se asigure echipamente de muncă fără pericol sau cu grad cât mai scăzut, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și acolo unde este necesar să se asigure echipamente individuale de protecție,
- m) să acorde în mod gratuit, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare,
- n) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute,
- o) să asigure accesul lucrătorilor la un serviciu medical de medicina muncii în vederea obținerii vizei medicale de apt(sau inapt) la locul de muncă pentru personalul unității; în caz de refuz din partea salariaților de a se supune examinărilor medicale sus menționate, aceștia vor întocmi în scris, o declarație pe propria răspundere,

Art. 21 Salariații din cadrul DGRFP Galați au următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul programului de lucru,

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, inclusiv echipamentul individual de protecție acordat,

c) să folosească judicios bunurile (tehnica de calcul și birotică, mobilierul, mijloacele de transport, etc.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu,

d) 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,

e) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați situațiile de risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională,

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană,

g) să coopereze cu angajatorul și / sau 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,

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,

i) să participe și să-și însușească informațiile primite în cadrul instruirilor periodice în domeniul securității și sănătății în muncă,

j) să dea relațiile solicitate de către organele de control în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI

Art. 22 Drepturile funcționarilor publici

1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul DGRFP Galați este garantat prin lege.

2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct.

4) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

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

În situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, 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.

6) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

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

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

8) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu conform legislației în vigoare.

9) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

10) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

11) Funcționarii publici din cadrul DGRFP Galați care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

12) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform programului menționat în capitolul III, art. 9 din prezentul Regulament.

13) Pentru orele lucrate din dispoziția conducerii DGRFP Galați peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată a acestora în conformitate cu dispozițiile legale de la data efectuării acestora.

14) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

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

În perioada concediilor de boală, 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.

16) DGRFP Galați are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică,

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

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

19) 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.

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

21) DGRFP Galați 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, DGRFP Galați va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

22) DGRFP Galați este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa DGRFP Galați, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

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

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

a) organizate la inițiativa ori în interesul DGRFP Galați;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului DGRFP Galați.

25) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională prevăzute la alin. 24 se organizează în afara localității în care își are sediul DGRFP Galați, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 23 Îndatoririle funcționarilor publici

1) Funcționarii publici din cadrul DGRFP Galați au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2) 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.

3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

4) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

5) 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.

6) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

7) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

8) 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 excepția informațiilor de interes public.

9) 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.

10) Funcționarilor publici le este interzis complet fumatul în incinta clădirii DGRFP,

10) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează potrivit legii.

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

12) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

13) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

14) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor,

proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

15) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. 14 și nu își respectă angajamentul, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului. Această regulă se aplică și funcționarilor publici care au urmat cursuri de perfecționare și nu le-au absolvit din vina lor.

16) Prevederile alin. 15) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

17) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are datoria de a preda lucrările și bunurile ce i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu.

18) Funcționarii publici de conducere au obligația de a evalua performanțele profesionale ale funcționarilor publici din subordine în perioadele și în toate situațiile prevăzute de lege.

Art. 24 Conducerea DGRFP Galați pentru buna desfășurare a activității instituției are următoarele drepturi:

- Organizează și coordonează activitatea întregii direcții generale în vederea asigurării îndeplinirii la toate nivelele a atribuțiilor ce revin instituției din actele normative în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare,
- Stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat cu precizarea clară a atribuțiilor, răspunderilor și limitelor de competență, în condițiile legii și ale Regulamentul de organizare și funcționare,
- Stabilește și ia măsuri, în condițiile legii, pentru atragerea răspunderii materiale în sarcina personalului din subordine și ia măsuri în vederea recuperării pagubelor produse patrimoniului instituției publice,
- Exerțită controlul cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii,

Art. 25 Pentru asigurarea unor condiții optime și a unui climat favorabil desfășurării activității, conducerii unității îi revin următoarele obligații:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și să urmărească periodic modul în care sunt dotate birourile față de cerințele și specificul fiecărei activități.
- Să organizeze activitatea salariaților prin includerea în fișa postului a atribuțiilor în raport cu studiile și pregătirea profesională, stabilind astfel, în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia,
- Să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, prin măsuri de amenajare ergonomică a locurilor de muncă, în concordanță cu reglementările legale și procedurale aplicabile funcției ocupate sau ce trebuie respectate în realizarea activității.

- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia,
- Să ia măsuri pentru respectarea criteriilor de evaluare a activității salariaților astfel încât acordarea drepturilor salariale să corespundă performanțelor profesionale individuale,
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite,
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, potrivit legii,
- Să opereze înregistrările prevăzute de lege în registrul general de evidență a salariaților,
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- Să urmărească respectarea strictă a programului de lucru prin instituirea unor reguli de ținere a evidenței prezenței personalului (pontaj, condica de prezență), iar prin programarea concediilor de odihnă să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției, cauzată de lipsa de personal,
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului DGRFP Galați,
- Să se consulte cu sindicatul și să respecte acordurile încheiate la nivel local și / sau național cu sindicatul sau organizațiile la care este afiliat acesta,
- Să creeze condițiile necesare pentru informarea și buna pregătire profesională a personalului, în raport cu realizările și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute,
- Să organizeze activitatea de control al tuturor structurilor din cadrul DGRFP Galați având în vedere și prevederile Standardelor de control intern la instituțiile publice, conform reglementărilor în vigoare,
- Să asigure un control riguros asupra modului de păstrare și manipulare a documentelor ce constituie secrete de serviciu în vederea prevenirii pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora,
- Să asigure desfășurarea activității întregului personal după programe de activitate săptămânale sau lunare, unde este cazul, întocmite pe baza sarcinilor și obiectivelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice și a obligațiilor ce revin din aplicarea legislației în vigoare.

Art. 26 Evaluarea profesională a funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator, respectiv:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

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

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit punctului (1) au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(6) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 27 Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, respectiv:

a) conducătorul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual de execuție,

b) superiorul ierarhic potrivit structurii organizatorice, pentru personalul contractual de conducere,

c) conducătorul DGRFP Galați sau o persoană desemnată de acesta, pentru personalul contractual care se află în subordinea directă a conducătorului instituției.

(2) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul / treapta acesteia, cunoștințele teoretice și practice, precum și abilitățile persoanei evaluate.

(3) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale.

Art. 28

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al contrasemnatarului, iar dacă acesta nu există, la conducătorul DGRFP Galați.

(2) În situația în care evaluatorul este conducătorul instituției, salariatul evaluat nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa direct instanței competente.

(3) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului final al evaluării și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită prin act administrativ al conducătorului DGRFP Galați.

(4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alineatului (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.29.(1) DGRFP Galati dispune de prerogativa disciplinara, avind dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cite ori constata ca acestia au savirsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savirsita cu vinovatie de catre salariat (functionar public si/sau personal contractual) prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 30 Încălcarea cu vinovăție, de către funcționarii publici ai instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu și a prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 31 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului DGRFP Galați;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program,
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic,
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității DGRFP Galați;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă.

Art. 32 Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcția publică.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 33 Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului contractual 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.

Art.34.(1) La nivelul DGRFP Galati, in baza prevederilor legale aplicabile functionarilor publici este constituita **Comisia de disciplina** in temeiul Hotaririi Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina si **Comisia paritara** in temeiul Hotaririi Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.

Comisia de disciplina va cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare si va propune directorului general sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici care le-au savirsit . Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

a)prezumtia de nevinovatie;

b)garantarea dreptului la aparare;

c)contradictorialitatea;

d)proportionalitatea;

e)legalitatea sanctiunii;

f)unicitatea sanctiunii;

g)celeritatea procedurii;

h)obligativitatea opiniei.

(2) Comisia de disciplina legal constituita este competenta sa cerceteze si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici conform procedurii de lucru prevazuta de dispozitiile legale in vigoare, pentru aparatul propriu al directiei generale si pentru aparatul administratiilor judetene al finantelor publice.

Art. 35 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

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

b) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a

funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

c) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării Comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

d) Conducătorul DGRFP Galați, în baza propunerii Comisiei de disciplină, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului Comisiei de Disciplină.

Decizia de sancționare se comunică funcționarului public în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia se predă personal funcționarului public sancționat cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin poștă cu scrisoare recomandată.

e) Conducătorul DGRFP Galați poate să aplice o sancțiune mai mică decât cea propusă de Comisia de disciplină cu motivarea aplicării unei sancțiuni mai mici.

Art. 36 Soluționarea contestațiilor împotriva sancțiunilor disciplinare

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DGRFP GALAȚI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 37 În înțelesul Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități.

Art. 38 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul DGRFP Galați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

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

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

Art. 39 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h) din Legea nr. 571 / 2004, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din lege, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul instituției din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) organizațiilor sindicale;
- g) mass-media.

Art. 40 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din lege, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 41 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 42 În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 43 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară

- Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament de ordine interioară se va realiza prin afișarea unei copii a acestuia la toate sediile aflate în administrarea DGRFP Galați prin grija Compartimentului de presă și prin prelucrarea în ședințele de pregătire profesională lunare desfășurate în cadrul fiecărui serviciu / birou / compartiment.
- Toți salariații DGRFP Galați au obligația de a cunoaște și aplica prevederile prezentului regulament,
- Salariații ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate au obligația să ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament de ordine interioară la data reînțeleperii activității,
- Personalul de conducere are obligația de a prevedea în fișa postului pentru personalul din subordine obligativitatea cunoașterii și respectării Regulamentului de ordine interioara.
- La data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea toate Regulamentele de ordine interioară elaborate la nivelul tuturor D.G.F.P-urilor.

Avizat, .

DIRECTOR GENERAL

Eugen CIORICI



Avizat Regulament ordine interioara al DGRFP Galati, anexa la decizia nr. 1107/30.04.2014

Președinte sindicat:

- jud. BRAILA

Gheorghe CRĂCIUN

- jud. BUZAU

Adrian RADU

- jud. CONSTANTA

Claudiu ANGHEL

- jud. GALATI

Dan MIHALACHE

- jud. TULCEA

Nicu BOICIUC

- jud. VRANCEA

Ioan MIHALCEA

