

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE TIMIȘOARA

DECIZIA

Nr. 1812/27.04.2023

privind modificarea Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara

Având în vedere:

- Ordinul nr. 485/05.04.2023 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 , privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 274/2023 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara și a structurilor din cadrul acesteia ;

Directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, domnul Mircea Florin CĂLIN , promovat temporar prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2683/2022 emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 – Cu data prezentei , se modifică art. 10, art. 12, art. 15 din Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara, anexă care face parte integrantă din prezenta decizie ;

Art.2. Personalului de conducere îi revine obligația de a informa salariații din subordine cu privire la modificările din Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara ;

Art.4. - Prezenta decizie poate fi contestată în termenul legal de 6 luni la instanța competentă ,Secția Contencios Administrativ - Tribunalul Arad , Caraș- Severin , Hunedoara și Timiș , conform prevederilor din Ordonanța de Urgență nr. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 8 ,art. 10 alin.(3) și art. 11 alin.(1) din Legea nr. 554/2004, republicată ;

Art.5. Direcția Servicii Interne prin Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL
Mircea Florin CĂLIN

AVIZAT pt. LEGALITATE
Șef serviciu juridic
Delia IUSAN



SE APROBĂ,

Director General
Mircea Florin CĂLIN



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara are în componență următoarele activități: Colectare, Inspecție Fiscală, Servicii Interne, Trezorerie, precum și compartimente/birouri/servicii suport.

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara are în subordine următoarele administrații județene ale finanțelor publice :

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Hunedoara
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Caraș-Severin

Art.2. Realizarea corespunzătoare a sarcinilor care revin direcției generale regionale a finanțelor publice impune organizarea judicioasă a muncii și a celorlalte procese precum și un personal disciplinat și bine pregătit profesional. Disciplina personalului impune respectarea și executarea cu strictețe de către toate persoanele încadrate în muncă, indiferent de funcție, a normelor stabilite prin lege și a altor dispoziții privind activitatea instituției.

Art.3. Prezentul Regulament de Ordine Interioară reglementează accesul și disciplina în sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, în sediile administrațiilor județene ale finanțelor publice subordonate, ale serviciilor fiscale municipale, orășenești și comunale, necesare pentru realizarea corespunzătoare a sarcinilor ce revin instituției și care reclamă organizarea judicioasă a muncii și a celorlalte resurse precum și existența unui personal disciplinat și bine pregătit. Prezentul cod se aplică întregului personal, indiferent de funcție și durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă.

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde în principal:

- a) organizarea programului de lucru, evidența timpului de muncă și de odihnă;
- b) reguli de acces și obligații generale pentru persoanele care au primit dreptul de acces în instituție;
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției, precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) drepturi și obligații ale instituției publice și personalului;
- f) drepturi și obligații ale persoanelor terțe (publicul);
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) conflicte de interese;
- j) protecția personalului din instituția publică, care semnalează încălcări ale legii;
- k) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- l) răspunderea civilă delictuală a persoanelor terțe (publicul);

Art. 4. Disciplina personalului se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu responsabilitate a îndatoririlor de serviciu, în scopul asigurării bunei funcționări a instituției.

În acest sens, se adoptă următorul Regulament de ordine interioară, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- * Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- * Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată;
- * Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată și actualizată;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și actualizată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată;
- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată și actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1255/2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Anexa nr. 7 la Legea nr. 153/2021 privind normele de constituire, componență, organizare și funcționare, precum și atribuțiile comisiilor de disciplină;
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

CAPITOLUL II. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI PUBLICE

Art. 5. Drepturile angajatorului

Angajatorul are următoarele drepturi, exercitate în vederea asigurării unor condiții optime și a unui climat favorabil desfășurării în bune condiții a activității:

- 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.

Art. 6. Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, a cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) să asigure identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, să stabilească și să urmărească îndeplinirea măsurilor și acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- c) să asigure salariaților condiții normale de muncă și igiena de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică prin măsuri de amenajare ergonomică a locurilor de muncă (respectarea condițiilor de iluminat, aerisire, umiditate și amenajarea anexelor sociale);
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 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 ia măsuri pentru paza bunurilor instituției;
- g) să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru toți funcționarii publici, rară discriminări directe sau indirecte pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, antipatii, vârstă, apartenență sindicală, etc. care au ca scop sau efect îngrădirea drepturilor legale și a celor ce decurg din raporturile de serviciu;
- h) să asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă sau concediu plătit pentru anumite evenimente pentru toți salariații ;
- i) să urmărească respectarea strictă a programului de lucru, prin evidența personalului (fișa colectivă de prezență, condica de prezență), iar prin programarea concediilor de odihnă să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției, cauzate de lipsa temporară de personal;
- j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să elibereze legitimații de serviciu pentru tot personalul angajat, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- m) pentru mașinile aflate în dotare și folosință să asigure întreținerea, reparațiile necesare precum și asigurările conform reglementărilor specifice;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 7. Acorduri colective

Autoritățile și instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

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

Art. 8. Respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului

În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților sale, instituția publică:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Art. 9. Obligațiile instituției cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

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

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

d) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general;

e) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA MUNCII. PROGRAMUL DE LUCRU. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.

Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, la sediul principal sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10. Programul de lucru

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara își desfășoară activitatea cu durată normală a timpului de muncă, de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de 5 zile lucrătoare, zilnic de luni până joi, numărul de ore lucrate fiind de 8 ore și 30 minute iar vinerea numărul de ore lucrate fiind de 6 ore.

Programul de lucru pentru personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, aparat propriu și unități subordonate, se stabilește după cum urmează:

- de luni până joi, zilnic, între orele 8,00 - 16,30;
- vineri, între orele 8,00 - 14,00.

Art. 11. Programul de lucru cu publicul

Programul de lucru cu publicul pentru personalul din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, aparat propriu și unități subordonate, se stabilește după cum urmează:

- de luni până joi, zilnic, între orele 8,30 - 16,30;
- vineri, între orele 8,30 - 14,00.

În conformitate cu prevederile art.8 alin.(3) din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare ,comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal se va realiza în cadrul programului normal de lucru al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara -aparatur propriu și unități subordonate, iar în ziua de miercuri între orele 8,00 - 17,30.

Prevederile de mai sus vor fi aduse la îndeplinire de structurile de comunicare , relații publice și mass - media din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice Timișoara- aparat propriu și structurile de comunicare din cadrul administrațiilor județene a finanțelor publice.

Art. 12. Timpul lucrat peste programul normal

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

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 , în condițiile legii.

Timpul lucrat peste programul normal va fi compensat cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale.

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

În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 13. Evidența timpului de lucru

Evidența timpului de lucru a personalului se asigură prin foaia colectivă de prezență la nivelul fiecărui compartiment. Pontarea se întocmește în baza condiții de prezență, care reprezintă documentul primar prin care angajații își certifică prezența la programul zilnic, atât la începutul programului, cât și la sfârșitul programului.

Controlul permanent asupra respectării programului de lucru stabilit, se asigură de personalul cu atribuții de conducere la începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat având obligația să facă prezența, prin semnarea condiții de prezență.

Art. 14. Deplasarea personalului în interesul serviciului

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

Art. 15. Dreptul la concediu

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii fără plată, precum și la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Plecarea personalului în concediul legal de odihnă se face pe baza programării concediului de odihnă, aprobat de conducerea structurii.

În afara concediului de odihnă funcționarii publici și personalul contractual, au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente de familie deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare ;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- c) decesul soției/sotului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public (până la gradul II pentru personalul contractual) sau al soțului/soției acestuia inclusiv - 3 zile lucrătoare ;
- d) controlul medical anual pentru funcționarii publici - 1 zi lucrătoare ;
- e) pentru donatorii de sânge, conform legii;

- f) îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- g) absentarea de la locul de muncă în situații neprăvăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, pentru o durată care nu poate depăși 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic;

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 16. Egalitate de tratament

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 17. Principiul consensualității

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 18. Accesul persoanelor cu dizabilități în funcția publică

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite. Autoritățile și instituțiile publice organizatoare au obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL V. CONDUITA ÎN RELAȚIILE CU CETĂȚENII

Art. 19. Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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 întrebuițarea unor expresii jignitoare sau prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

Art. 20. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

Art. 21. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art. 22. Obligațiile cetățenilor în relația cu instituția

Cetățenii, în relația cu instituția, au următoarele obligații:

- a) să solicite accesul în sediile instituției numai în timpul programului de lucru cu publicul afișat;
 - b) să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații unității, cu personalul de pază sau cu celelalte persoane aflate în unitate;
 - c) să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității;
 - d) să nu inițieze acțiuni care să conducă la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând instituției;
 - e) să nu scoată în afara instituției bunuri care nu îi aparțin sau documente care nu îi sunt adresate.
- 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.

Art. 23. Obligațiile personalului de pază

Personalul de pază și protecție al obiectivelor instituției au obligațiile specifice unităților ai căror angajați sunt, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Art. 24. Răspunderea civilă delictuală a persoanelor terțe (publicul)

Persoanele terțe (cetățenii 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 șeful ierarhic superior, 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.

În cazul în care faptele au fost comise cu intenție, se vor lua toate măsurile legale necesare, pentru sesizarea organelor penale competente, în colaborare cu serviciul juridic, iar în cazul în care faptele au fost comise din culpă se vor lua toate măsurile legale necesare pentru recuperarea prejudiciului sau pagubelor

produse.

Art. 25. Protecția datelor

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

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ȘI PUBLICULUI

Art. 26. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

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

Art. 27. Drepturile funcționarilor publici

◆ Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

◆ Dreptul la tratament egal

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

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

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.

◆ Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației 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.

◆ **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**

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

◆ **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

◆ **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**

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

◆ **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

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

◆ **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

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

◆ **Dreptul la protecția legii**

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. 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.

◆ **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice**

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

◆ **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

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

Art. 28. Îndatoririle funcționarilor publici

◆ **Respectarea Constituției și a legilor**

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

◆ **Profesionalismul și imparțialitatea**

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. 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.

◆ **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

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.

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. 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.

◆ **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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

◆ **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

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

- 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

◆ **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.

◆ **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

◆ **Îndeplinirea atribuțiilor**

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

◆ **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.

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

◆ **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

◆ **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

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

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

◆ **Subordonarea ierarhică**

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

◆ **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.

Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită o funcție publică în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.

Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită o funcție publică pentru orice forma de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.

◆ **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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.

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.

◆ **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

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

◆ **Activitatea publică**

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Se interzice folosirea de către o persoană care exercită o funcție publică, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul funcției sale.

◆ **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Funcționarii publici de conducere au obligația să:

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

- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

♦ **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.

Art.29. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.30. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Art. 31. Obligații ale compartimentului administrativ

Personalul contractual din cadrul compartimentului administrativ, are și următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile de acces astfel încât să se restrângă accesul unor persoane străine în birouri, ghișee sau alte spații aparținând instituției, în timpul sau în afara orelor de program;
- b) să monitorizeze respectarea normelor privind protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă;
- c) să asigure prin unitatea prestatoare de servicii menținerea curățeniei;
- d) să asigure funcționarea instalațiilor, autoturismelor, aparatelor și altor bunuri de aceasta natură, pe care le deservesc.

CAPITOLUL VII. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art. 32. Răspunderea administrativă

Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii. Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 33. Principiile răspunderii administrative

Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art. 34. Răspunderea administrativ-disciplinară

Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționari publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

Art. 35. Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art. 36. Răspunderea administrativ-contravențională

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art. 37. Răspunderea administrativ-patrimonială

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al instituției de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Condițiile răspunderii exclusive a instituției pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice

Instituția răspunde patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;
- c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

Art. 38. Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

Instituția răspunde patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia. Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu instituția, dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Art. 39. Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

Instituția publică și personalul său, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Art. 40. Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate

Personalul instituției, cărui i se delegă în scris atribuții, răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI. ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 41. Tipuri de răspundere

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

Art. 42. Răspunderea administrativ-disciplinară

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

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

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

Art. 43. Sancțiunile disciplinare 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.

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 prezentului cod. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

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

Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

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.

Art. 44. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice precum și normele de conduită.

În aplicarea acestuia, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

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 declarația de avere și declarația de interese.

Art. 45. Procedura de lucru a comisiei de disciplină

În cadrul instituției se constituie comisii de disciplină având următoarea competență: de realizare prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexे;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexे;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Sesizarea se depune la registratura Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara sau a unității subordonate în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 46. Cazierul administrativ

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 47. Răspunderea contravențională

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 48. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Repararea pagubelor aduse instituției se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare.

CAPITOLUL IX. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 49. Avertizare în interes public

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici, 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;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

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

Art. 50. Modalități de sesizare a faptelor de încălcare a legii

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5;

d) organelor j udiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 51. Protecția avertizorilor în interes public

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 52. Reguli generale

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Art. 53. Principii generale de prevenire

În adoptarea măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare instituția va ține seama de următoarele 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 54. Obligații ale angajatorului

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice și este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 55. Protecția salariaților prin servicii medicale

Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale. Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;
- d) participarea ca membru la întrunirile trimestriale ale Comitetului pentru Securitate și Sănătate în Muncă și elaborarea raportului anual cu privire la starea de sănătate a salariaților.

CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 56. Obligațiile conducătorului instituției privind activitățile de apărare împotriva incendiilor

a) 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;

b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

c) 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;

d) 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;

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

f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului 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;

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;

h) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

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 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;

l) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.

Art. 57. Obligațiile angajaților

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind securitatea și sănătatea în munca și de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- b) să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor ;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de accident de muncă sau de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Art. 58. Reglementarea fumatului din punct de vedere al prevenirii incendiilor

Locurile în care este permis fumatul sunt marcate cu indicatorul "LOC PENTRU FUMAT".

Depunerea în scrumiere a altor deșeuri de materiale combustibile, cum sunt hârtia, cartonul, textilele, este interzisă. Golirea scrumierelor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile este interzisă.

Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 60. Personalul de conducere este răspunzător de informarea angajaților cu privire la prezentul regulament și de aplicarea obligațiilor ce îi revin prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 61. Prezentul regulament intră în vigoare de la data de și se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija șefului ierarhic direct.

Regulamentul se publică și pe pagina dedicată Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara de pe portalul ANAF - www.anaf.ro/anaf/internet/Timisoara/info_timisoara/programe/.

Art. 62. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei în muncă o impun.

DIRECTOR EXECUTIV
Liliana Mihaiela LUPU



AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA PARITARĂ
Adriana-Maria-Teodora CHIȘU

