

**Regulament Intern
al institutiei publice de interes local Administratia Imobiliara Oradea**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Prezentul **regulament intern** reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul **institutiei publice de interes local Administratia Imobiliara Oradea**.

Art.2. **Funcționarii publici și personalul contractual** din cadrul **institutiei publice de interes local Administratia Imobiliara Oradea** au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3.(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor angajaților din cadrul **institutiei publice de interes local Administratia Imobiliara Oradea**, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (funcționari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art.4. Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor **Legii nr.7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici (republicată), respectiv a **Legii nr.477/2004**, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.5. **Regulamentul intern** se publică pe rețeaua internă a Administrației Imobiliare Oradea pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA INSTITUȚIEI**

Art.6. **Administrația Imobiliară Oradea**, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001- privind administrația publică ,republicata;
- Legea nr.51/08.03.2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicata;
- 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 – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice ;

Art.7. **Administrația Imobiliară Oradea este o instituție publică** înființată și organizată prin hotărâri ale autorităților deliberative, denumită în continuare instituție publică de interes local.

Art.8. Instituția publică de interes local „Administrația Imobiliară Oradea” este persoană juridică română de drept public.Se organizează și funcționează în subordinea **Consiliului Local al**

Municipiului Oradea (denumit, în continuare – **CLMO**) la nivel de instituție de interes public local, cu personalitate juridică.

Art.9. (1) Scopul instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea îl constituie administrarea, gestionarea, închirierea, întreținerea și vânzarea fondului imobiliar aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Oradea; achiziționarea și/sau construirea de locuințe și spații comerciale; construirea de clădiri destinate desfășurării activității de învățământ preșcolar și preuniversitar; reabilitarea fondului imobiliar existent; prestări de servicii imobiliare.

(2) Modalitatea de gestionare implicita a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Oradea de către Administrația Imobiliară Oradea este gestiunea directă, în conformitate cu prevederile Legii nr.51/08.03.2006, actualizată.

Clarificarea drepturilor și obligațiilor partilor privind administrarea bunurilor se face pe baza hotărârii de dare în administrare.

(3) În municipiul Oradea, Administrația Imobiliară Oradea exercită atribuțiile prevăzute de Legea Locuinței nr. 114/1996 (R), cu modificările ulterioare, în calitate de administrator de imobile.

(4) Obligațiile ce revin administrației în calitate de administrator de clădiri, sunt reglementate de lege și constau în:

- gestionarea bunurilor imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;
 - gestionarea resurselor financiare proprii și/sau atrase conform legii;
 - recuperarea prin organe de executare proprie a debitelor restante rezultate din activitatea de administrare a imobilelor;
 - angajarea contractelor cu furnizorii serviciilor necesare și urmărirea realizării acestora, în vederea funcționării corespunzătoare a clădirilor;
 - asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în comun;
- îndeplinirea oricăror obligații prevăzute de lege în realizarea obiectului de activitate.

(5) Patrimoniul imobiliar gestionat de Administrația Imobiliară Oradea este format din:

- bunuri imobile (construcții și terenuri) care potrivit legii fac parte din domeniul public al municipiului Oradea sau al Statului Roman și sunt în administrarea instituției;
- bunuri imobile (construcții și terenuri) care potrivit legii fac parte din domeniul privat al municipiului Oradea sau al Statului Roman, după cum urmează:

A).Locuințe cu statut de:

- locuințe fond de stat
- locuințe A.N.L.
- locuințe de intervenție
- locuințe de necesitate
- locuințe fond municipal
- alte locuințe
- azile de noapte
- spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- clădiri patrimoniu, clădiri monumente istorice;
- clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- clădirile unităților sanitare;
- Cetatea Oradea;
- Stadionul Municipal;
- Bazinul Olimpic;
- Bazinul acoperit;
- Sala Sporturilor;
- Orășelul Copiilor;

B).Alte bunuri realizate prin investiții de interes public local aprobate conform legii;

C).Alte bunuri imobiliare transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Oradea.

CAPITOLUL III CONDUCEREA INSTITUTIEI

Art.10. Administrația Imobiliară Oradea are în componență următoarele structuri organizatorice – funcționale, astfel:

- direcții cu un număr minim de 15 posturi de execuție și un post de director executiv adjunct.
- servicii constituite din minimum 7 posturi de execuție și un post de șef serviciu;
- birouri constituite din minimum 5 posturi de execuție și un post de șef birou;
- compartimente constituite din minim un post de execuție ;

Art.11. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) Administrația Imobiliară Oradea, funcționează având la bază organigrama proprie structurată pe 3 direcții, în cadrul acestora sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente, astfel: 4 servicii, 6 birouri , 30 compartimente – parte a serviciilor sau independente în subordinea directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți.

Din această structură, în subordinea directă a directorului executiv se află 1 birou și 4 compartimente, distinct:

- Biroul Juridic
- Compartiment Resurse Umane – Salarizare
- Compartiment Relații cu Publicul
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Administrativ

Art.12. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității direcțiilor sunt asigurate de către directorul executiv al instituției, potrivit organigramei aprobate.

Art.13. Fluxul informațional între direcții (compartimente) se asigură cu ajutorul unui registru de corespondență, ținut la nivelul instituției.

CAPITOLUL IV NUMIREA ÎN FUNCȚIE PUBLICĂ/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art.14.(1) Ocuparea **funcțiilor publice** se face potrivit modalităților stabilite anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, promovare, transfer și redistribuire, în condițiile legii.

(3) Întrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă o funcție publică și prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcții publice.

(4) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe **perioadă nedeterminată**.

(5) Prin excepție de la prevederile alin.(4), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe **perioadă determinată**, în condițiile legii.

(6) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

(7) În termen de **15 zile de la data afișării rezultatelor finale** ale concursului se emite propunerea de numire a candidatului declarat admis care se comunica acestuia.

(8) Emiterea dispoziției de numire se face în termen de cel mult **10 zile lucrătoare de la data comunicării** propunerii de numire în condițiile alin. (7).

(9) **Fișa postului** aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar un exemplar al acesteia se înmânează funcționarului public.

(10) Dispoziția de numire în funcția publică și fișa postului se arhivează în dosarul profesional.

(11) Clasificarea funcțiilor publice.

Funcțiile publice se împart în **3 clase**, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- **clasa I** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- **clasa a II-a** - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- **clasa a III-a** - studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Funcționarii publici sunt **debutanți** sau **definitivi**.

Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

a) funcționarii publici **debutanți** care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin concurs și care **au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum:**

- **12 luni - clasa I**

- **8 luni - clasa a II-a**

- **6 luni - clasa a III-a**

Funcții publice de conducere din administrația publică locală:

- directorul executiv și directorul executiv adjunct

- șef serviciu

- șef birou

Funcții publice de execuție:

- clasa I: **consilier, consilier juridic, inspector**

- clasa a II-a: **referent de specialitate**

- clasa a III-a: **referent**

Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe **grade profesionale**, după cum urmează:

- superior, **ca nivel maxim**

- principal

- asistent

- debutant

Pentru fiecare grad profesional al funcției publice de execuție sunt stabilite **3 trepte de salarizare**, după cum urmează: treapta 1, **ca nivel maxim**, treapta 2 și treapta 3.

Art.15.Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art.16.(1) Delegarea se dispune în interesul instituției pe o perioadă de cel mult **60 de zile calendaristice într-un an**.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea numai în condițiile stabilite de lege.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar instituția care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.17.(1) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de **cel mult 6 luni**. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 (R2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și **dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică**.

(4) Salariatul poate refuza detașarea numai în condițiile stabilite de lege.

Art. 18. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din Administratia Imobiliara Oradea are obligatia de a asigura publicitatea acestui anunț privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice respective.

(7) Anunțul prevăzut la alin. (6) va fi făcut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice.

(8) Funcționarii publici interesați vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului.

(9) În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau instituția publică va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți. Interviul va fi susținut cu Directorul executiv ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților.

(10) În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de Directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea sau de către persoana desemnată de acesta.

Art.19.(1) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi **definitivă** sau **temporară**.

(2) **Mutarea definitivă** în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către Directorul executiv, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea Directorului executiv, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) **Mutarea temporară** în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul instituției, de către Directorul executiv, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) **Mutarea temporară sau definitivă** în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art.20.(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile Legii nr.188/1999(R2).

(2) **Dacă funcția publică este vacantă**, măsura prevăzută la alin.(1) se dispune de către Directorul executiv, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu **maximum 3 luni**, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă se organizează concurs de recrutare sau promovare și **funcția publică nu a fost ocupată**, în condițiile legii.

(4) **Dacă funcția publică este temporar vacantă**, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către Directorul executiv cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 (R2).

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

Art.21. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectiva, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999 (R2);

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

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

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

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

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

i) carantina, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 (R2);

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

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.22. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului 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;

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

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999 (R2);

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999 (R2), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art.23.Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin **decizia Directorului executiv** și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Art.24. Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999 (R2);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 (R2) sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

Art.25. (1) Eliberarea din funcția publică va fi dispusă, în următoarele cazuri:

a) instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către

funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul **eliberării din funcția publică**, se acordă salariatului un **preaviz de 30 de zile calendaristice**. În perioada de preaviz, Directorul executiv poate acorda celui în cauză *reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic*, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(4) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

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

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

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(7) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Administrației Imobiliare Oradea, care sunt supuse restructurării vor fi trecute pe un post vacant în cadrul structurii organizatorice aprobate potrivit legii.

(8) În cazul în care postul vacant este inferior postului aferent funcției de execuție a persoanei care a ocupat funcția de conducere, postul vacant va fi transformat la acel nivel.

(9) În situația în care în cadrul instituției, nu există un post vacant, se transformă postul propriu al persoanei care a ocupat funcția de conducere la nivelul funcției de execuție avute de aceasta.

Art.26. Destituirea din funcția publică se dispune, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Art.27. (1) Funcționarul public poate să comunice **încetarea raporturilor de serviciu prin demisie**, notificată în scris Directorului executiv. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la Serviciul Relații cu Publicul.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.28. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 29. (1) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) avansarea în treptele de salarizare;
- b) promovarea într-o funcție publică superioară;
- c) eliberarea din funcția publică. În cazul obținerii calificativului “necorespunzător”.

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

Art.30. Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează biroul/serviciu în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior pentru funcționarul public de conducere;
- c) Directorul executiv pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

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

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

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sau a personalului contractual din subordine.

c) funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) funcționarul public este promovat în grad profesional.

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

Art.32. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu **note de la 1 la 5**, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță **se notează de la 1 la 5**, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(5) Semnificația notelor este următoarea:

nota 1 - nivel minim

nota 5 - nivel maxim.

Art.33. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul executiv, acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Contestația se formulează în termen de **5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință** de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de **15 zile calendaristice** de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(5) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 34. (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

a) funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;

b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;

c) funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

(2). Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă **nu este necesară existența unei funcții publice vacante de nivel superior celei deținute.**

Promovarea în grad profesional

Art.35. (1) Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare.

2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care avansează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999(R2).

Promovarea rapidă

Art.36. (1) Concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor se organizează anual de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) În vederea participării la concursul de promovare rapidă, Administrația Imobiliară Oradea organizează o **preselecție** în două etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;
- b) testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțaiți.

(3) Testarea cunoștințelor de specialitate se face în cadrul Administrației Imobiliare Oradea, pe domeniile generale de activitate identificate în baza Regulamentului de organizare și funcționare, conform procedurilor interne aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.

(4) Aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare a cunoștințelor de specialitate se face prin publicare, de către Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, la avizierul instituției, precum și prin informare directă, de către funcționarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

Promovarea în funcții publice de conducere

Art.37. (1) Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs.

(2) Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare:

- 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu;

- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de director executiv, director executiv adjunct sau secretar al municipiului.

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999(R2).

Promovarea în clasă

Art.38. (1) La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care **au absolvit o formă de învățământ superior** de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către Administrația Imobiliară Oradea.

Avansarea în treapta de salarizare imediat următoare

Art.39. (1) Avansarea în treapta de salarizare imediat superioară se face prin transformarea posturilor ocupate de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de avansare, după aprobarea

bugetului, la propunerea șefului compartimentului în care lucrează funcționarul public, cu aprobarea Directorului executiv.

(2) La avansarea în treapta de salarizare imediat superioară se ține seama de performanțele profesionale, concretizate prin rezultatele obținute în activitatea profesională, notate cel puțin cu calificativul "bine" în anul precedent. Vechimea minimă necesară pentru avansarea în treapta de salarizare imediat superioară este de **2 ani**.

(3) **In mod excepțional**, vechimea minimă prevăzută la alin. (2) **poate fi redusă la un an de către Directorul executiv, pentru funcționarii publici care au obținut rezultatele în activitatea profesională, notate cu calificativul "foarte bine" în anul precedent.**

CAPITOLUL VII

ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art.40. (1) Ocuparea **funcțiilor contractuale** se face numai prin concurs sau examen, după caz. Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin **Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 – anexa 12.**

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea **funcțiilor contractuale** se stabilesc astfel:

- a) 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional III,
- b) 2 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- c) 3 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- d) 4 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de proba de cel mult **6 luni**.

(4) Promovarea persoanelor încadrate pe funcția de debutant, la terminarea perioadei de stagiu de 6 luni, se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior.

(5) Contractul individual de muncă se încheie **pe durată nedeterminată**.

(6) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe **durată determinată**, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.41.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Directorul executiv prin delegarea sau detașarea salariatului, într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.42. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din decizia Directorului executiv, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

Art.43. (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Directorului executiv al Administrației Imobiliare Oradea, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de **cel mult un an.**

(3) **Perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.**

Art.44.(1) **Suspendarea contractului individual de muncă** poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) **Contractul individual de muncă se suspendă de drept** în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

g) forța majoră;

h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(4) **Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, 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;

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absentelor nemotivate ale salariatului.

(6) **Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:**

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detașării.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 45. (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului personal contractual;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.46.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.47(1) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.48. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual , astfel:

(2) Angajatului i se acordă câte o notă corespunzătoare calificativului obținut pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, după cum urmează:

- 3 = foarte bine**
- 2 = bine**
- 1 = satisfăcător**
- 1 = nesatisfăcător**

(3) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu **minus 10** și un punctaj total maxim egal cu **30**.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplica fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare postului se face pe baza **criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**:

- a) rezultatele obținute
- b) adaptabilitatea la complexitatea muncii
- c) asumarea responsabilității
- d) capacitatea relațională și disciplina muncii

(6) După evaluarea performanțelor profesionale individuale se pot deosebi următoarele situații:

a) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între **minus 1 și minus 10 puncte - nu corespunde** sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupa

b) dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între **0 și 30 de puncte - corespunde** sub raport profesional cerințelor postului;

c) dacă angajatul realizează un punctaj maxim cuprins între **28-30 puncte**, poate fi promovat, prin concurs sau examen, pe un alt post cu un grad profesional superior, treapta profesională superioară sau în alta funcție superioară.

Art. 49.(1) Promovarea personalului contractual se poate face numai pe un post vacant de natura celui pe care urmează să fie promovată persoana, cu excepția persoanelor încadrate pe posturi unice, prevăzute în statul de funcții, cu încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile.

(2) Promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, a persoanelor încadrate pe posturi unice, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu care să cuprindă activitatea respectivă se face **prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior**.

(3) Absolvenții învățământului superior de lungă sau de scurtă durată care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional corespunzător studiilor absolvite, la care se asigură o creștere cu până la **20%** a salariului de bază avut. Stabilirea gradului profesional în urma promovării se stabilește în funcție de gradul de complexitate a activităților desfășurate de angajat.

CAPITOLUL IX DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile funcționarilor publici

Art.50. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în **Capitolul V, secțiunea I din Legea nr.188/1999 (R2)** și constă în următoarele:

- (1) Dreptul de asociere sindicală și la opinie este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici, **cu excepția ordonatorului de credite**, 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.

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

(4) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă.

(5) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu lunar. Componentele salariului lunar sunt reglementate prin acte normative de salarizare a funcționarilor publici în vigoare.

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

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

(8) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

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

(10) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu.

(11) 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.

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

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

B. Îndatoririle funcționarilor publici

Art.51.(1) Funcționarii publici 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 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 careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(6) 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.

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

(8) 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 decizia 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.

(9) Funcționarii publici au obligația să păstreze 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.

(10) Funcționarilor publici le este interzis ca direct sau indirect, sa solicite, sau sa faca sa li se promita, pentru ei sau pentru alti colegi in considerarea pozitiei lor, daruri sau alte avantaje materiale

(11) 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. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii sau când intervin modificări pe parcursul anului.

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

(13) 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.

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

Drepturile și îndatoririle personalului contractual

A. Drepturile personalului contractual

Art.52. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.53. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.54. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

B. Îndatoririle personalului contractual

Art.55. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă în vigoare, precum și în contractul individual de muncă;
- **prezenta la serviciu la programul de lucru între orele 07.30-15.30 pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual prezenta la serviciu conform contractului individual de muncă sau a Regulamentului de Organizare și Funcționare al compartimentului / biroului / serviciului unde sunt încadrați.**
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a respecta programul de lucru.

Art.56. Angajații care ocupa funcții de conducere au obligația:

- **sa prelucreze periodic modificarile legislative si actele normative noi, specifice locurilor de munca**"

- să organizeze și să optimizeze activitatea direcției/serviciului/biroului sau a compartimentului;
- să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluarea 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;
- să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;
- să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce la revin;
- să dea dispoziții clare și precise;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- să prelucreze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;
- răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;
- au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor ;
- completează raportul de evaluare pentru funcționarii publici din subordine în condițiile legii sau fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- **au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților** în cadrul instituției prin elaborarea unui **program de stagiu** aprobat de către Directorul executiv care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte :

a) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

În scopul cunoașterii specificului activității instituției, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art.57. Obligații generale ale angajaților din cadrul Administrației Imobiliare Oradea:

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să efectueze examenul medical periodic;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- angajații sunt obligați să comunice Compartimentului Resurse Umane-Salarizare în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, **diplomele de studii**, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior **au valabilitate doar de un an**;
- funcționarii publici sunt obligați să colaboreze cu Compartimentului Resurse Umane-Salarizare în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

CAPITOLUL X

ORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.58. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici 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.

Normele generale de conduită profesională prevăzute în Legea nr.7/2004 (republicată) privind **Codul de conduită al funcționarilor publici** sunt:

Art.59. 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.

Art.60. 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.

Art.61. 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 alin. (2) 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 conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită 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.

Art.62. 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.

Art.63. Activitatea publică

(1) **Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens** de Directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea.

(2) 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.

(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 Administrației Imobiliare Oradea.

Art.64. 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.

Art.65. 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.

Art.66. 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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.

Art.67. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(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.

Art.68. 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.

Art.69.Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) 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.

(2) 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.

Art.70.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 prevăzute la art. 3 din **Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (republicată)** privind *Codul de conduită a funcționarilor publici*.

Art.71. 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.

Art.72.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 autorității sau instituției publice 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 autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.73. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) 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:

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) 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.

Normele generale de conduita prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, sunt:

Art.74. 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.

Art.75. 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.

Art.76. Loialitatea față de Administrația Imobiliară Oradea

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Administrației Imobiliare Oradea, 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 Administrației Imobiliare Oradea în care își desfășoară activitatea, 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 Administrației Imobiliare Oradea 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 Administrației Imobiliare Oradea 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 cod de conduită 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.

Art. 77. Libertatea opiniilor

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

(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.

Art. 78. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(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 Administrației Imobiliare Oradea.

Art.79. 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.

Art.80. 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.

Art.81. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Administrației Imobiliare Oradea 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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.

Art.82. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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.

Art.83. 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.

Art.84. 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 autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.85. 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.

Art. 86. 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.

Art. 87. 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 autorității sau instituției publice 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 autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 88. 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.

Art.89. Nerespectarea prevederilor Legii nr. 7/2004 (R) și prevederilor Legii nr. 477/2004 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL XI INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art.90. Incompatibilități privind funcționarii publici.

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici au obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii;

(2) Calitatea de funcționar public **este incompatibilă** cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică;

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

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică în condițiile legii, pe durata numirii sale. În ;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoana fizică autorizată;
d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(4) **Nu se află în situație de incompatibilitate** funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

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

(6) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (5) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

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

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

Art.91.(1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

(2) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către Administrația Imobiliară Oradea.

(3) Funcționarii publici pot fi membri ai unor partide politice legal constituite.

Art.92.Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de **10 zile calendaristice** de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, funcționarul public va fi destituit din funcția publică.

Art.93.Conflictul de interese privind funcționarii publici

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

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

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

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

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

CAPITOLUL XII DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE.PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ

FUNCȚIONARII PUBLICI

Art.94. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.95. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.96. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) parasirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- c) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- d) două absențe nemotivate cumulate într-o lună sau cinci absențe nemotivate cumulate într-un an calendaristic;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, prin întârzieri repetate și nemotivate, minim trei întârzieri nemotivate pe luna sau cincisprezece întârzieri nemotivate cumulate într-un an calendaristic
- f) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- l) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- m) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- n) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art.97. Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art.98.(1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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

- a) în termen de **6 luni de la aplicare**, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 82 alin. (1) lit. a) din Legea nr.188/1999(R2)
- b) în termen de **un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate**, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 alin. (1) lit. b)-d) din Legea nr.188/1999(R2)
- c) în termen de **7 ani de la aplicare**, sancțiunea prevăzută la art. 82 alin. (1) lit. e) din Legea nr.188/1999(R2)

(3) În cadrul Administrației Imobiliare Oradea funcționează **Comisia de disciplină**, constituită conform legii, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Activitatea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art.99.(1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție
- b) garantarea dreptului la apărare,

- c) contradictorialitatea,
- d) proporționalitatea,
- e) legalitatea sancțiunii,
- f) unicitatea sancțiunii,
- g) celeritatea procedurii,
- h) obligativitatea opiniei,

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea **numai în baza unei sesizări**, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.100.Atribuțiile comisiei de disciplină sunt cele stabilite prin **H.G. nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată)**

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Conform H.G. nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (actualizată)
privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină**

Sesizarea comisiei de disciplină

Art.101. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la Serviciul Relații cu Publicul din cadrul Administrației Imobiliare Oradea. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) **Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

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

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

Art.102. Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă elemente stabilite de lege și se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art.103.(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999, (republicată), precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din același act normativ a fost contestată la Directorul executiv al Administrației Imobiliare.

(2) **Procedura cercetării administrative constă în:**

a) audierea persoanei

b) administrarea probelor propuse de părți

c) dezbaterea cazului.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate.

Art.104.(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.105.(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde elemente constitutive stabilite de lege

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Audierea

Art.106.(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate.

Administrarea probelor

Art.107.Mijloacele de probă care nu au fost solicitate inițial nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină

Art.108.Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.109. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art.110. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Dezbaterea cazului

Art.111.Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din **Hotărârea nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 (actualizată)** dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art.112. Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a)-e) din Legea nr. 188/1999 (republicată), în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art.113. (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura

în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) la data decesului funcționarului public.

Art.114.(1) 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.

(2) Raportul comisiei de disciplină 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.

Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art.115.(1) În termen de **10 zile calendaristice** de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Directorul executiv va emite decizia de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum *5 zile calendaristice* de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentului Resurse Umane-Salarizare

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

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

PERSONALUL CONTRACTUAL

Răspunderea disciplinara

Art.116.(1) Directorul executiv dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neprezentarea personalului de paza la serviciu, consumul de bauturi alcoolice, in timpul programului de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu (trei absențe nemotivate de la serviciu într-o lună sau zece absențe nemotivate cumulate într-un an calendaristic);
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, prin intarzieri repetate si nemotivate, minim cinci intarzieri nemotivate pe luna sau cincisprezece intarzieri nemotivate cumulate intr-un an calendaristic;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;

- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art.117. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Directorul executiv în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art.118.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art.119. Directorul executiv al Administratiei Imobiliare Oradea stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

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

Art.120.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, respectiv avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de catre Directorul executiv al Administratiei Imobiliare Oradea să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Directorul executiv să dispuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului „Civica” din cadrul Administratiei Imobiliare Oradea.

Art.121.(1) Directorul executiv dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisă, **în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință** despre săvârșirea abaterii disciplinare, **dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei**.

(2) **Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil sau contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de **30 de zile calendaristice de la data comunicării**.

Art.122.(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art.123. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Administrației Imobiliare Oradea;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Administrația Imobiliară Oradea, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.124.Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

CAPITOLUL XIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

Art.125.(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru al salariaților Administrației Imobiliare Oradea este de luni până vineri, între orele **7,30 – 15,30**.

(3) În acest sens programul de lucru cu publicul s-a stabilit astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30 și, într-o zi pe săptămână (joi), între orele 8,30 și 18,30;

(4) Directorul executiv poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art.126.(1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Administrației Imobiliare Oradea, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta este obligatoriu de a fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.127.(1) Personalul contractual care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte (între orele 22.00 și 06.00) beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Salariații au dreptul la pauză de masă. Aceasta se va include în durata zilnică normală a timpului de munca și nu va fi mai mare 15 minute;

Art.128. (1) Concediile de odihna și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor **H.G. nr. 250/1992 (A) privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.**

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an integral sau fracționat. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, este acordat obligatoriu până la sfârșitul anului următor.

(6) Directorul executiv poate rechema angajatul din concediu în caz de forta majora sau interese urgente care impun prezenta angajatului la locul de munca.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(9) La plecarea în concediul de odihnă funcționarii publici au dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu.

(10) În cazul în care concediul de odihna se efectuează fracționat, potrivit legii, prima de concediu se acorda odata cu indemnizația de concediu convenită pentru fracțiunea cea mai mare.

(11) Pentru funcționarii publici **care nu au lucrat tot timpul anului** în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, **prima de concediu se acordă proporțional cu perioada în care au lucrat în cadrul acestora**, luându-se în calcul salariul de bază brut din ultima lună de activitate anterioară plecării în concediu.

(12) Funcționarii publici care în cursul anului nu au putut efectua concediul de odihnă **beneficiază de prima de concediu în luna decembrie a anului în curs.**

(13) La cererea angajatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților.

(15) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare.

(16) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 12 Octombrie – Ziua municipiului Oradea, cu precizarea că se va asigura o desfășurare normală a activității la toate birourile și serviciile din cadrul instituției;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 Decembrie;
- alte zile declarate libere de Guvernul României.

(17) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;
- decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - 1 zi (beneficiază doar funcționarii publici)

(18) Angajații Administrației Imobiliare Oradea pot beneficia, conform art.148 din Legea 53/2003-Codul Muncii, de concediu fara plata, pentru rezolvarea unor situatii personale pe o perioada de maxim 12 luni.

Art.129. Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, utilizându-se aplicația electronică **Keypont** cu respectarea următorului

REGULAMENT DE FOLOSIRE A CARTELELOR DE PROXIMITATE:

Art.130. (1) Accesul personalului angajat în instituție este permis numai **pe baza cartelei de proximitate.**

(2) Cartela de proximitate este personalizată, prevăzută cu fotografie și este eliberată de Compartimentul Resurse Umane-Salarizare la angajare. Fiecare angajat este obligat să poarte ecusonul în timpul programului de lucru.

(3) Angajații au obligația să-și folosească cartela de proximitate la fiecare intrare, respectiv, ieșire din instituție, indiferent de durata ieșirii.

(4) Angajații pot părăsi instituția în timpul programului în două situații:

- în interes personal – cu acordul șefului ierarhic superior;
- în interes de serviciu – conform programului stabilit de șeful ierarhic superior în baza atribuțiilor din fișa postului.

Îleșirea, respectiv intrarea din instituție, în ambele situații, vor fi înregistrate prin cititorul de cartele. Astfel, vor fi evidențiate numărul orelor în care angajatul s-a aflat efectiv în instituție, diferența până la 8 ore, pentru pontajul zilnic, va fi confirmată de șeful ierarhic superior prin semnătură proprie, pe pontajul lunar întocmit de Compartimentul Resurse Umane-Salarizare.

(5) Se consideră abatere disciplinară:

- **nefolosirea cartelei la fiecare intrare/ieșire din instituție.**
- **transmiterea cartelei de proximitate și folosirea ei de către un alt angajat.**

(6) Procedura de cercetare disciplinara va fi declansata de catre conducerea institutiei, de drept, in urmatoarele cazuri:

- **trei absente nemotivate de la serviciu intr-o luna, sau zece absente nemotivate cumulate intr-un an calendaristic.**
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, prin intarzieri repetate si nemotivate, minim cinci intarzieri nemotivate pe luna sau cincisprezece intarzieri nemotivate cumulate intr-un an calendaristic.

Se vor efectua sondaje periodice, iar abaterile constatate vor fi sancționate disciplinar.

(7) **Sanctiunile disciplinare pot fi:**

- **mustrare scrisă:** pentru funcționari publici, în conformitate cu prevederile art.77, alin. (3), lit. a) din Legea nr.188/1999, (R2).
- **avertisment scris:** pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile art.264, alin. (1), lit. a) din Codul Muncii ;

Pentru transmiterea cartelei de proximitate și folosirea ei de către un alt angajat se vor aplica sancțiunile prevăzute la art.98 din prezentul regulament.

Pentru abateri disciplinare repetate sancțiunile disciplinare vor fi aplicate prin comisia de disciplină în cazul funcționarilor publici, respectiv persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară pentru personalul contractul.

(8) Șefii de direcții, servicii și birouri (director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou) răspund de prezența angajaților direct subordonați la locul de muncă, oferă informații privind activitatea de teren, învoiri în interes personal precum și orice altă situație legată de neprezentarea salariatului la serviciu în vederea realizării pontajului zilnic.

(9) Comunicarea motivului neprezentării salariatului se va face de către șefii de compartiment **până la ora 8.00 a fiecărei zi lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare.**

(10) În cazul în care angajații nu pot utiliza cartela de proximitate la începerea programului de lucru, aceștia vor înștiința Compartimentul Resurse Umane-Salarizare și vor prezenta la sfârșitul programului, formularul „confirmare salariați prezență” care se găsește pe rețeaua internă a instituției la adresa \\serverpmo\resurse umane\Administratia Imobiliara Oradea\cereri concediu\confirmare salariați AIO prezenta.

(11) **Pentru zilele de delegare,** pontarea se face în baza ordinului de delegare, care se depune, în copie, la Compartimentul de Resurse Umane-Salarizare, anterior plecării în delegație, fără să se folosească înregistrarea prin cititorul de cartele.

(12) **Accesul angajaților în instituție, după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică sau sărbători legale,** se va face numai pe baza cartelei de proximitate și în baza aprobării scrise a șefului ierarhic superior.

(13) Pontajul lunar va fi listat în prima zi lucrătoare a lunii următoare și va fi predat șefilor de compartimente precum și directorilor executivi/adjuncți pentru confirmarea prezenței obligatorii de 8 ore/zi. **(ex. Prin accesarea cartelei la fiecare intrare și ieșire din instituție, apare situația pontării efective a unui număr mai mic de 8 ore/zi. În această situație șeful de compartiment va putea confirma, justificat, diferența timpului de lucru).**

(14) Prezența angajaților, înregistrată prin cititorul de cartele și imaginile video, **se va putea vizualiza la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare.**

(15) În cazul pierderii sau deteriorării cartelei de proximitate, angajatul are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, pentru asigurarea pontării corecte;

(16) **Compartimentul Resurse Umane-Salarizare** va asigura eliberarea unei noi cartele, în baza unei cereri care va fi depusă la Serviciul Relații cu Publicul (la cerere se va anexa o fotografie color). Cheltuielile vor fi suportate de către angajat, cu excepția cazului de uzură a cartelei prin folosință îndelungată, când aceste cheltuieli se vor suporta de către instituție.

(17) Până la eliberarea unei noi cartele de proximitate, prezența la serviciu a angajatului va fi confirmată de șeful de compartiment.

(18) Angajații Administrației Imobiliare Oradea sunt obligați să cunoască prevederile **Regulamentului de folosire a cartelelor de proximitate** și să-l respecte întocmai.

Art.131. (1) Accesul în instituție a persoanelor care nu sunt salariate ale Administrației Imobiliare Oradea se face în interiorul programului de lucru cu publicul.

(2) Programul de lucru cu publicul și programul de audiențe vor fi aduse la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției.

CAPITOLUL XIV
PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE
ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.132.(1) Legea 202/2002 (R) reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

Art.133.(1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art.134. Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.135. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(3) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.136. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Art.137.(1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată are dreptul **de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.**

Art.138. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.139. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

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

Art.140. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.141. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de *instruire și de formare profesională*, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de *asistența medicală și la programele de prevenire a îmbolnavirilor și de promovare a sănătății*.

(3) Instituțiile publice de cultura, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, *la productiile culturale*.

Art.142. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Administrația Imobiliară Oradea promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art.143.(1) Autoritatea publică abilitată cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Art.144.(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către conducerea Administrației Imobiliare Oradea, sau împotriva acesteia, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale „Civica” sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.145.(1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Art.146.(1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament.

(2) Agenția Nationala a Functionarilor publici, sindicatul „Civica” din cadrul institutiei, organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați au, la cererea persoanelor discriminate, calitate procesuala activa în justiție și pot asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Art.147. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați **constituie abatere disciplinară** conform prevederilor art.77 alin. (2) lit. k) din Legea 188/1999 (r2), respectiv art. 263 Codul Muncii și se sancționează conform prevederilor Legii 188/1999, respectiv Codului Muncii.

CAPITOLUL XV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.148.Administratia Imobiliara Oradea are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:

- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- îndatorirea de a organiza instruirea angajaților, periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul „Civica”. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- îndatorirea de a asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- îndatorirea de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;
- îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- îndatorirea de a asigura condițiile 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;
- îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii;
- îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, circulația aerului etc.);
- îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);

- îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- îndatorirea de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;
- îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- îndatorirea de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
- în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu;

Art. 149. Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:

- îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
- îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii.

Art. 150. Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat Directorul executiv sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.151. La nivelul instituției sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- examen medical la angajarea în muncă;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea muncii.

Art. 152. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducerii instituției accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

Art. 153.(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Conducerea instituției este obligată să asigure protecția funcționarului public și al personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea instituției va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(3) În conformitate cu prevederile legale în vigoare s-a constituit Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă care coordonează aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției.

COMISIA PARITARĂ

Art.154.(1) În cadrul Administrației Imobiliare Oradea funcționează Comisia paritară, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituție cu Sindicatul „Civica”;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituție și cu Sindicatul „Civica”;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică Directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea și conducerii Sindicatului „Civica”;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL XVI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.155. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea, cărora le sunt adresate.

Art.156. Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de Administrației Imobiliare Oradea cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

CAPITOLUL XVII TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art.157. Principalele obiective ale Administrației Imobiliare Oradea în acest domeniu sunt:

- creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

Art.158. 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.

Art.159. **Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Directorul Executiv al Administrației Imobiliare Oradea;**

CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

IMPLEMENTAREA DISPOZIȚIILOR PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE conform Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

Art. 160. Avertizarea în interes public reprezintă 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.**

Art.161. Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare 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 și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 162. Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a. incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b. respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c. buna administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Art.163. **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:**

- a) principiul legalității
- b) principiul supremației interesului public
- c) principiul responsabilității
- d) principiul nesancționării abuzive
- e) principiul bunei administrări
- f) principiul bunei conduite
- g) principiul echilibrului
- h) principiul bunei-credințe

Art.164. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare,

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 autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.
- 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 bugetare;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.165. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe 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, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisia de disciplină 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) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art.166. (1) 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, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației

profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) 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.

Art. 167. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 574/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE

Art. 168. Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor:

- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală (republicată și actualizată),
- Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici (republicată și actualizată),
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată),
- H.G.nr. 281/1993 cu privire la salariz. personalului din unitățile bugetare, Anexa 12
- Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a1 funcționarilor publici (republicată),
- Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a1 personalului contractual din administrația publică,
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii, (cu modificările ulterioare);
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006,
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată),
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- O.G.nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar (actualizată);
- O.G.nr.6/2007 privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii, privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se vor acorda funcționarilor publici în anul 2007 (actualizată),
- H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (actualizată),
- H.G.nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici,
- H.G.nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată)
- H.G.nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare ale comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

- H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unițiile bugetare (actualizată);
- Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Art.173. Prezentul regulament intern se publică pe rețeaua internă a Administrației Imobiliare Oradea pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți.

Art.174. Prezentul regulament intern al Administrației Imobiliare Oradea intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații Administrației Imobiliare Oradea.

Art.175.(1) Orice salariat al Administrației Imobiliare Oradea poate ataca dispozițiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil Directorului Executiv al Administrației și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art.176. Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art.177. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administrației publice locale, statutului funcționarului public și disciplina muncii, precum și atunci când condițiile specifice din societate o impun.

Art.178. Orice dispoziție contrară prezentului regulament intern se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Art.179. Pentru a facilita colaborarea cu angajații, documentele utilizate de Compartimentul Resurse Umane-Salarizare sunt postate și actualizate pe rețeaua internă a Administrației Imobiliare Oradea, astfel:

<\\Serverpmo\resurseumane\Administratia Imobiliara Oradea\Regulament ROF+RI>

Aprobat

Horia Augustin Jarca
Director Executiv

Porsztner Bela Csaba
Director exe.adj

Benyovszki Tunde
Director exe.adj.

Trifan Valentin Florin
Director exe.adj.

Vizat

Jr.Rosan Marioara
Sef birou juridic

Bejan Gheorghe
Sindicatul „Civica”

Intocmit
Dulau Dorel
Consilier juridic