

Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(5) Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.

(6) Concursul se va organiza conform calendarului stabilit anterior concursului:

- data publicării anunțului;
 - perioada de depunere a dosarelor ;
 - selecția dosarelor;
 - afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere ;
 - termen de depunere a contestațiilor ;
 - termen de rezolvarea a contestațiilor;
 - Proba scrisă: data, ora și locul.
 - termen de depunere a contestațiilor: o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;
 - Proba interviu: data și ora se stabilesc la afișarea rezultatelor probei scrise
- sediul instituției Primăriei orașului Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2.

(7) Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(8) În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(9) Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(10) Pentru verificarea aptitudinilor viitorului salariat, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

ART.132(1) Pentru activitatea desfășurată, salariații au dreptul, în conformitate cu legislația în vigoare, la un salariu compus din:

- salariul de bază, în care este inclus și sporul de vechime în muncă;
- alte drepturi salariale acordate conform prevederilor legale în vigoare.

ART.133.(1) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional de debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității primăriei și serviciilor publice de interes local, a obiectivelor acestora, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice în care a fost numit.

(2) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(3) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității primăriei, precum și a exigențelor din administrația publică locală.

(4) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

(6) Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii, durata suspendării neluându-se în considerare la calculul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant urmând să-și continue activitatea până la acoperirea integrală a duratei de stagiu.

(7) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de primar, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant.

(8) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare îndrumător, numit de primar, prin dispoziție, odată cu numirea în funcția publică a debutantului, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

(9) Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea primăria, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(10) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două 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 nivel cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(11) În scopul cunoașterii specificului activității primăriei, 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. Această 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.134.Drepturi specifice funcționarului public debutant:

a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;

e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

ART.135.Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul serviciului;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;

e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale.

ART.136. Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, 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.

ART.137. Promovarea poate fi:

a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de legislația specială;

b) temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

ART.138.(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. Examenul sau concursul se organizează conform legii.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația de a sprijini dezvoltarea carierei funcționarilor publici prin promovare rapidă, după cum urmează:

a) se implică activ în dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici din subordine, inclusiv prin desemnarea participării la programele de formare profesională;

b) funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea pe baza de examen pot promova în clasă, în baza procedurii prevăzută în legislația în vigoare.

(2) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante, promovarea având loc în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor prevăzute în bugetul local și în funcție de natura studiilor absolvite raportat la funcția exercitată, potrivit fișei postului.

(3) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții și în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(4) Testarea cunoștințelor de specialitate se face pe domeniile generale de activitate identificate cu respectarea următoarelor prevederi:

a) domeniile în care se organizează testarea cunoștințelor de specialitate sunt domenii generale și se identifică exclusiv în baza atribuțiilor prevăzute, conform structurii organizatorice a Primăriei și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor de specialitate ale primarului și serviciilor publice de interes local;

b)modalitățile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul primăriei;

(5)Procedura internă de testare a cunoștințelor de specialitate și aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare în vederea promovării în clasă se face cu respectarea legislației în vigoare.

(6)Promovarea în clasă a funcționarilor publici se face prin examen la care pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(7)Funcționarul public poate avansa în gradele imediat superioare, la propunerea șefului ierarhic și dacă a obținut la evaluarea din ultimii doi ani cel puțin calificativul „bine” sau calificativul „foarte bine”. Avansarea se face cu respectarea prevederilor legale și a procedurii operaționale în vigoare.

ART.139.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează potrivit prevederilor legale, pe baza de criterii de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2)Persoanele cu funcții de conducere care au calitatea de evaluator a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine au obligația de a stabili obiective individuale acestora prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al evaluatului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(3)Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță funcție de specificul activității serviciului în care salariatul își desfășoară activitatea și a activităților efectiv desfășurate de către acesta. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

CAPITOLUL XIV. Evaluarea performanțelor profesionale

ART.140.Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- a)evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b)evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

ART.141.Obiectivele individuale se consemnează în:

- a)Raportul de evaluare al funcționarului public
- b)Fișa de evaluare pentru personalul contractual.

ART.142.Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili indicatorii de performanță, măsurabili și se va asigura monitorizarea sistematică a nivelului atins exercitându-se controlul managerial pentru prevenirea riscurilor neatingerii obiectivelor.

ART.143.(1)Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul orașului Beclean care va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare contestat și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2)Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului de către salariatul evaluat, se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, iar rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(3)Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4)Poate fi evaluator conform organigramei de evaluare aprobată:

- a)funcțiile de conducere, pentru salariații din subordine;
- b)primarul pentru salariații din subordinea directă a acestuia și pentru secretarul general al UAT oraș Beclean la propunerea consiliului local.

(5)Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a primăriei. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a primăriei, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, contrasemnatar va fi desemnat de către primar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică, iar atunci când acest lucru nu este posibil, contrasemnatar va fi desemnat viceprimarul.

(6)Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual se va desfășura conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL XV. Formarea profesională

ART.144 (1).Salariaților li se asigură de către conducerea primăriei accesul neîngrădit la formare profesională.

(2)Conducerea primăriei consideră formarea/perfecționarea profesională continuă ca fiind principalul mod de îmbunătățire a activității compartimentelor și serviciilor publice de interes local. Participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională se face în baza Programului anual aprobat cu consultarea reprezentanților salariaților.

(3)Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității aprobat și implementat.

(4)Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei de către:

- Șeful de compartiment pentru personalul din subordine
- Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului pentru șefii de compartimente din subordine.
- Comitetul calității în analizele de management.

ART.145.Analiza cuprinde următoarele aspecte:

- a)necesarul de personal calificat
- b)deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

ART.146.(1)Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

a)programe de formare organizate și desfășurate de catre furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire;

b)programe de formare organizate si desfășurate in cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

c)instruiri interne;

(2)Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplica urmatoarele metode:

a)instruiri interne in vederea ridicării nivelului profesional și în domeniului managementului calității pe compartimente. Instruirile interne se țin cel puțin 2 ore săptămânal de catre șeful de compartiment.

b)Instructajul se desfășoară conform Programului de instruire internă iar calendarul de desfășurare este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de responsabilul cu managementul calității din cadrul fiecărui compartiment.

c)Pentru monitorizarea rezultatelor se mentine în fiecare compartiment evidență personalului instruit.

d)Instruirea persoanelor nou angajate are la baza o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată prin concursul de selecție. În primele 6 luni, denumită și perioada de acomodare, activitatea personalului nou angajat, altul decât cel debutant, este urmărită îndeaproape de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea, pentru a stabili cunostințele și aptitudinile de ameliorat și obiectivele individuale de realizat după parcurgerea acestei perioade.

ART.147(1). Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de propunerile șefilor ierarhici din Raportul cu evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

(2)Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevazute în fișa postului.

(3)Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

CAPITOLUL XVI. Controlul Intern Managerial

ART.148(1) Regulile de management sunt aplicate potrivit celor 25 de standarde de control intern/ managerial prevăzute în OMFP 946/2005 cu modificările și completările din OMFP 1389/2006 și a standardelor internaționale de calitate ISO 9000, ISO 9001.

(2)Primarul asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern.

ART.149 (1) Cerințele generale de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor prin aplicarea procedurii de control nr 73261/2008- „Administrarea riscurilor” ;

b) asigurarea unei atitudini cooperante a salariaților cu funcții de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial implementat conform procedurii de control nr 63558/2008- Proiectarea și implementarea Sistemului de control managerial în Primăria orașului Beclean și serviciile publice de interes local”;

c) asigurarea integrității și competenței salariaților cu funcții de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către aceștia a importanței și rolului controlului intern;

d) stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii primăriei și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

e) supravegherea continuă de către salariații cu funcții de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către aceștia a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient, conform procedurii de control nr 9308/2009 - „Supravegherea activităților”;

ART.150. La evaluare controlul intern se va analiza critic dacă corespunde următoarelor criterii :

a) este un act de asistentă, concretizat în îndrumarea celui controlat, adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

b) este un act motivator, în sensul ca cel controlat să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

c) este un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe ca la perioade aleatorii, în mod sigur, cineva verifică realizarea sarcinii, iar, pe de alta parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viza, nota, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

ART.151. Primăria și celelalte servicii publice implementează și certifică un sistem de management în măsura în care realizează următoarele:

a) aprobă, menține și aplică un Manual al sistemului de management care descrie:

b) sistemul de management implementat pe baza cerințelor standardelor internaționale în domeniu, legislației naționale în domeniu, cerințelor și necesităților organizației;

c) procedurile de sistem obligatorii;

d) fișele sau procedurile proceselor/subproceselor identificate ;

e) procedurile operaționale specifice care descriu fiecare activitate din cadrul fiecărui proces și precizează periodicitatea controalelor și cine le execută;

f) auditează sistemul implementat pentru a permite verificarea în mod sistematic și documentat a gradului în care sunt puse în practică cerințele documentate prin proceduri;

g) analizează fiecare proces/subsistem și sistemul în ansamblu pentru a stabili stadiul atins, posibilitățile de îmbunătățire și de eliminare a riscurilor.

ART.152.

În cadrul procesului de management sunt identificate și realizate patru faze principale:

a) Faza previzională, caracterizată de preponderența previziunii și a viziunii prospective, axată pe anticiparea de modalități, metode, soluții organizatorice, motivaționale, de evaluare, corespunzător evoluției predeterminate a instituției;

b) Faza de operaționalizare în care este preponderentă organizarea, coordonarea și antrenarea personalului în vederea realizării curente a obiectivelor cuprinse în planurile și strategiile instituției;

c) Faza de comensurare și interpretare a rezultatelor, fază finală, în care predomină exercitarea funcției de evaluare și control în raport cu obiectivele și criteriile stabilite în prima fază; în cadrul acestei faze se stabilesc acțiunile de corectare (adaptare permanentă a procesului de management la necesitățile actualizate ale instituției);

d) Faza de ameliorare și îmbunătățire continuă a sistemului de management în vederea obținerii eficienței economice a instituției.

ART.153.

Delegarea competenței în primărie și serviciile publice de interes local este realizată prin:

-Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor de interes public;

-Dispoziții specifice ale Primarului;

-Cererea de plecare în concediu;

ART. 154.

(1) Sistemul informational al Primăriei și serviciile de interes local asigură informațiile necesare conducerii pentru cunoașterea temeinică a stadiului și calității îndeplinirii obiectivelor ce revin structurilor, serviciilor și fiecărui salariat, precum și datele necesare salariaților pentru îndeplinirea dispozițiilor și măsurilor stabilite.

(2) Procurarea și procesarea informațiilor se face într-un sistem unitar, planificat atât la nivelul Primăriei cât și al tuturor compartimentelor, potrivit instrucțiunilor din Procedurile operationale cu privire la accesarea datelor, documentelor și informațiilor generale și specifice privind activitatea primăriei;

(3) Toate informările, instruirile și comunicările sunt evidențiate și înregistrate pentru a avea dovada obiectivă a efectuării lor și a rezolvării la termenul prevăzut de lege.

(4) Evaluarea eficacității comunicării cu exteriorul se face de către cetățeni în momentul asigurării serviciului sau ulterior prin sondarea opiniei cetățenilor și prin gradul de rezolvare a petițiilor, sugestiilor și reclamațiilor primite direct la registratura generală sau prin intermediul poștei, telefonul cetățeanului, mass-media, e-mail și audiențe.

(5) În Procedurile operaționale specifice care sunt întocmite pentru fiecare activitate desfășurată, sunt stabilite forma și tipurile de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora;

(6) Reglementările privind politicile, obiectivele, strategiile precum și regulamentele, fișele posturilor, dispozițiile, procedurile operationale se actualizează permanent de către șefii de servicii și se transmit și se transmit Compartimentului Resurse umane.

ART.155

(1) Circuitul documentelor este reglementat în procedura operatională specifică și are în vedere respectarea cerințelor sistemului de management al calității implementat, compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele pentru realizarea activității procedurate precum și operațiile care se efectuează în legătură cu documentul respectiv.

(2) Circuitul documentelor fiecărei activități este integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Primăriei descris în procedura operationala - „Arhivarea, evidenta, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva Primăriei orașului Beclean”.

(3) Înregistrarea tuturor documentelor adresate Primăriei orașului Beclean și Consiliului local se face de către Compartimentul Registratură din cadrul Serviciului Poliția Locală Beclean și se repartizează serviciilor după caz, inclusiv pentru cele care își desfășoară activitatea în alte imobile decât sediul central al Primăriei orașului Beclean.

(4) Primăria orașului Beclean, în calitate de creator de documente înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

(5) Înregistrarea tuturor documentelor se face prin înscrierea indicativului prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei orașului Beclean și a numărului de înregistrare pentru fiecare document în parte, inclusiv în ceea ce privește documentele expediate ca răspuns, care vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde cu respectarea prevederilor din Procedura operaționala „Arhivarea, evidenta, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva Primăriei orașului Beclean”.

CAPITOLUL XVII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

ART.156.

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) În cadrul relațiilor de serviciu din Primăria orașului Beclean și serviciile publice de interes local funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, profesională, etc. este interzisă.

(6) Discriminarea poate fi directă, indirectă și multiplă, după caz.

ART.157.(1) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii (femei sau bărbați);

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atata timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

(2) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(3) Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

(4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

ART.158. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală (către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

ART.159. Primăria orașului Beclean și serviciile publice de interes local aplică regulile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului/raportului de muncă;

b) stabilirea și modificarea sarcinilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART.160(1).În cadrul relațiilor de serviciu nu sunt tolerate manifestări de hărțuire sexuală.

(2)Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale care crează un mediu sau o stare de ostilitate, stres, intimidare a salariaților și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea randamentului sau productivității muncii și a moralului salariaților.

(3)În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor Primăriei să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

(4)Hărțuirea sexuală, astfel cum este definită de lege, este considerată abatere disciplinară sau infracțiune, după caz, salariații autori dovediți ai unor abateri de natura celor de mai sus urmând să fie sancționați disciplinar, penal, conform Codului penal, Codului muncii și prezentului Regulament.

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

ART.161.(1)Conducătorul instituției publice are obligația să asigure în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

(2)În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3)Conducătorul instituției publice are obligația să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(4)Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă și de serviciu se înțelege 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 munca de valoare egală;
- d)informare și consiliere profesională, programe de perfecționare și specializare;
- e)promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f)condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h)organizații sindicale și organisme profesionale;
- i)prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

ART.162.(1)În relațiile de muncă și de serviciu din cadrul aparatului de specialitate este interzisă discriminarea prin utilizarea bde către conducătorul instituției publice a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a)anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b)încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; M
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, atele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale și individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (2) Conducătorul instituției publice 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 decizie.

CAPITOLUL XVIII. Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii

ART.163. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie și serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public (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 legatură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului sau funcției publice, 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 finanțări 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 alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat orașului Beclean;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

ART.164. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a)șefului ierarhic al salariatului care a încălcat prevederile legale;
- b)primarului sau conducătorului serviciului public cu personalitate juridică din care face parte salariatul care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c)comisiei de disciplina , comisiei paritare, consilierului etic, comitetului de securitate și sănătate în muncă sau altor organisme similare din cadrul primăriei sau serviciului public de interes local;
- d)organelor judiciare;
- e)organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f)organizațiilor neguvernamentale.

ART.165.(1) În fata comisiei de disciplină sau a altor organisme similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

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

b)la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Primăriei orașului Beclean au obligația de a invita și un reprezentant al salariaților.

(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 disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Capitolul XIX. Soluționarea Cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

ART.166.(1) Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2)Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura generală a Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de ale persoane fizice sau juridice.

(3)Orice salariat al Primăriei orașului Beclean poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni .

(4)Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

ART.167.(1)Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(2)răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de Primar.

ART.168.Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

ART.169.Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART.170(1)Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Biroului Resurse umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate. Eliberarea adeverintelor se face de catre Biroul Resurse umane în colaborare cu Direcția economică.

(2)Adeverințele se semnează de către Compartimentul Resurse Umane și de către Primar, sau după caz de directorul executiv.

ART.171. (1) Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității, completând în acest sens, după caz, Raport acțiuni corective sau Raport acțiuni preventive.

(2) Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse Umane spre analiză și aprobare, după caz, de Primar. Compartimentul Resurse Umane informează salariații cu privire la termenul și modul de soluționare a propunerilor lor și responsabilii cu implementarea acțiunilor sesizate.

ART.172(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la al persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemel personale.

(2)Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se pot comunica și în scris celor care le-au formulat.

ART.173.Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

ART.174.Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART.175.(1)Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresată direct primarului orașului Beclean, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

(2)Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(3)Termenul de sesizare a instanței competente, respectiv Tribunalul Bistrița-Năsăud este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea raspuns sesizării salariatului.

ART.176.(1) Intre primar în calitate de angajator și salariați se poate încheia cu respectarea dispozițiilor legale Contractul/Acordului colectiv de muncă, acesta constituind legea părților.

(2)Clauzele Contractului /Acordului colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului /Acordului colectiv de muncă stabilit de lege.

(3) Prevederile Contractului/Acordului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații primăriei, indiferent de data numirii, angajării, după caz.

ART.177. Salariații primăriei și serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității și a propriului regulament intern.

CAPITOLUL.XV.Procesarea datelor cu caracter personal ale Angajaților

ART.178.Primaria orasului Beclean în calitate de Angajator informează Angajatul că va procesa datele sale cu caracter personal, dobândite de către Angajator în momentul angajării și ulterior pe parcursul duratei angajării sale.

ART.179.Motivele legale pentru procesarea datelor cu caracter personal sunt:

a)procesarea este necesară pentru îndeplinirea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

b)procesarea este necesară pentru respectarea obligațiilor legale cărora i se supune Angajatorul;

c)Procesarea este necesară în scopurile intereselor legitime ale Angajatului

ART.180.Scopurile procesării datelor sunt:

a)respectarea obligațiilor legale ale Angajatorului stabilite sau care decurg din reglementările legale aplicabile (de ex. Codul muncii, reglementările fiscale, legile privind asigurările sociale și de sănătate);

b)îndeplinirea Contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

c)în scopuri pentru efectuarea evidențelor contabile și a evidențelor personalului și alte scopuri precum evaluarea performanței profesionale ale Angajatului;

d)protejarea drepturilor și intereselor legitime ale Angajatorului;

ART.181.Angajatorul informează în plus Angajatul cu privire la faptul că datele sale cu caracter personal pot fi transferate unor terți, în special în scopul procesării informațiilor de salarizare și a declarațiilor fiscale ale angajaților, îndeseobi către autoritățile publice în baza termenilor legislației în vigoare, și, de asemenea, în orice alt scop, dacă este necesar pentru a se conforma obligațiilor legale ale Angajatorului sau în legătură cu interesul legitim al Angajatului, dar nu mai mult decât este necesar. Angajatorul se va asigura pe cât posibil ca terțele persoane menționate vor respecta legislația în vigoare privind protecția datelor personale.

ART.182.Datele personale ale Angajatului vor fi procesate pe durata angajării și ulterior, după încetarea relației, pe perioada prevăzută prin reglementările legale aplicabile sau pe perioada necesară intereselor legitime ale Angajatorului.

ART.183.Angajatorul informează în plus Angajatul cu privire la următoarele drepturi stabilite sau care decurg din reglementările aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal:

a)dreptul de a accesa datele cu caracter personal;

b)dreptul de a solicita rectificarea, ștergerea sau blocarea corespunzătoare a datelor cu caracter personal;

c)dreptul de a nu fi supus unor decizii individuale automate (decizii automate bazate pe prelucrarea datelor prin mijloace automate, în scopul de a evalua anumite aspecte personale);

d)dreptul de a vă adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, către **Primaria orasului Beclean** și **Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu**

Caracter Personal la adresa www.dataprotection.ro în legătura cu orice încălcare a drepturilor dumneavoastră cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) dreptul de a va adresa instanței de judecată în legătură cu orice încălcare a drepturilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

f) dreptul de a transfera datele către o altă societate la solicitarea expresă a salariatului;

ART.184. Angajații se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

ART.185. Încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL XVI. Dispoziții finale

ART.186. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Primarul orașului Beclean prin dispoziție.

ART.187. Pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern se stabilesc următoarele măsuri:

a) Regulamentul se comunică conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor care îl vor aduce la cunoștință sub semnatura, fiecărei persoane;

b) Persoanele numite în funcție publică sau nou angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane;

c) pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Relații cu publicul are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual și Legea nr. 571/14.12.2005, privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unitati care semnaleaza încălcări ale legii, precum și prezentul Regulament Intern la sediul central al primăriei, într-un loc vizibil;

ART.188. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data înregistrării dispoziției, dată de la care își încetează aplicabilitatea orice alte reglementări de ordin interioară precum și orice alte dispoziții contrare.

ART.189. (1) Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică își vor elabora propriul Regulament Intern.

(2) Elaborarea Regulamentului Intern de către Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică se va face ținând cont de specificul activității și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

(3) Până la aprobarea propriului Regulament Intern de către serviciile publice de interes local cu personalitate juridică acestea vor respecta prevederile prezentului Regulament Intern.

ART.190. Modificările sau completările prezentului Regulament Intern se vor face ținând cont de actele normative în vigoare la data modificării sau completării, prin grija conducerii Primăriei orașului Beclean, a șefilor de direcții, a șefilor de servicii, a șefilor de birou, care vor prezenta, în scris, propunerile de modificare către Compartimentul Resurse Umane.