

REGULAMENT INTERN AL
OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	4
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	7
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....	10
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	11
SECȚIUNEA 1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
SECȚIUNEA 2 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	12
SECȚIUNEA 3 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	13
SECȚIUNEA 4 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	13
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE....	14
SECȚIUNEA 1 VECHIMEA ÎN MUNCĂ.....	14
SECȚIUNEA 2 VECHIMEA ÎN SPECIALITATE	15
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI.....	15
CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND AVANSAREA SALARIAȚILOR.....	18
SECȚIUNEA 1 NORME GENERALE	18
SECȚIUNEA 2 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTULUI PROFESIONAL	19
SECȚIUNEA 3 CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE TESTARE PROFESIONALĂ ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	21
SECȚIUNEA 4 FINALIZAREA PROCEDURII.....	23
CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII	23
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA	23
CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU.....	25
RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR	25
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	26
CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCĂ	27
CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU.....	28
SECȚIUNEA 1 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII.....	28
SECȚIUNEA 2 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII	28
CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ	29
CAPITOLUL XVI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI	30
SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI	30
SECȚIUNEA 2 PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU	30
CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA	31
CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	32
CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	33
CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	35
CAPITOLUL XXI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	42

SECȚIUNEA 1 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA	42
SECȚIUNEA 2 INTERDICȚII.....	45
SECȚIUNEA 3 INCOMPATIBILITĂȚI.....	46
CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	46
CAPITOLUL XXIII DISPOZIȚII FINALE.....	47
ANEXA NR. 1.....	48
ANEXA NR. 2.....	55
ANEXA NR. 3.....	56
ANEXA NR. 4.....	57
ANEXA NR. 5.....	58
ANEXA NR. 6.....	59

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 257 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat din alte instituții în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestuia.

Art.2 Prin angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj denumit în continuare oficiul teritorial.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 3 Oficiul teritorial este condus de un director.

Art. 4 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă în vigoare;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă în vigoare și a prezentului regulament intern.

Art. 5 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul strict necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- e) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- f) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- g) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;

- i) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- l) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut în contractul colectiv de muncă;
- m) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- n) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- o) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- p) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- q) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) să se consulte cu organizațiile sindicale, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- s) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- t) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestora;
- u) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- v) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- w) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 6 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale și a contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art. 7 Salariații oficiului teritorial au următoarele drepturi:

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi salariale pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali în relația cu conducerea instituției;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera liber la un sindicat;
- i) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;

- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

Art. 8 Salariații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare, puse la dispoziție de angajator în temeiul literei d), alin. (2) al art. 40, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; reprezentanții sindicali vor fi informați despre situația economică și financiară a angajatorului din 6 în 6 luni;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass – media, în scris, verbal sau pe suporturi audio – video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Art. 9 La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) libertatea muncii;
- b) respectarea Constituției și a legislației în vigoare;
- c) prioritatea interesului public;
- d) asigurarea egalității de tratament a salariaților;
- e) profesionalismul;
- f) imparțialitatea și nediscriminarea;
- g) integritatea morală;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența.

Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 10 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Art. 11 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 12 (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din incinta acesteia.;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alin. (1) nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru angajați.

Art. 13 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul

determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

- i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;
- j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;
- m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- n) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art. 14 Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.

Art. 15 Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 16 Angajații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

- a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- c) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

- d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;
- e) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 17 (1) Activitatea privind sănătatea și securitatea în muncă precum și activitatea de igiena muncii sunt coordonate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează în baza deciziei directorului oficiului teritorial.

(3) Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 18 Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instructajului periodic de sănătate și securitate în muncă, la intervale de 12 luni și pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6

luni, la data reluării activității. Pentru șoferi instructajul se face în fiecare lună. Instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.

- b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;
- c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor;
- d) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.

Art. 19 Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de sănătate și securitate în muncă care vor fi stabilite prin grija compartimentului de resurse umane din cadrul oficiului teritorial în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 20 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul oficiului de cadastru și publicitate imobiliară.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

Art. 21 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(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 de 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.

Art. 22 Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 23 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art. 24 Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

Art. 25 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Capitolul V

Norme procedurale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea 1

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 26 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art. 27 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative, prin contractul colectiv de muncă de la nivel național și prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției.

Art. 28 Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă în vigoare, încheiat la nivelul instituției.

Art. 29 (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul compartimentului resurse umane, are obligația de a informa în scris persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă.

(3) Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute de alin. (2) al art. 17 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la examenul/concursul organizat pentru ocuparea postului și a negocierii dintre directorul oficiului teritorial și persoana admisă la concurs/examen cu privire la prevederile contractuale și atribuțiile din fișa postului.

(2) Directorul oficiului teritorial emite o decizie o dată cu încheierea negocierii menționate la alin. (1) al art. 30; decizia cuprinde informații referitoare la tipul contractului de muncă, funcția și gradul sau treapta aferentă, după caz, perioada de probă.

Art. 31 Contractul individual de muncă se va încheia într-o perioadă de 15 zile calendaristice de la comunicarea prevăzută la art. 29 din prezentul regulament, odată cu prezentarea la post, cu posibilitatea prelungirii acestei perioade cu maxim 15 zile calendaristice pentru motive temeinice.

Art. 32 Compartimentul de resurse umane va opera mențiunile necesare în carnetul de muncă al angajatului și va înregistra contractul individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților.

Art. 33 (1) Contractul individual de muncă se va încheia în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului corespunzătoare funcției ocupate, care, de asemenea, va fi semnată pe fiecare pagină de cele două părți.

(2) Un exemplar original al contractului individual de muncă și al fișei postului se va înmâna, sub semnătură, salariatului, o dată cu copia după decizia de numire în funcție.

Art. 34 (1) Perioada de probă este cea stabilită de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și contractul colectiv de muncă în vigoare.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(3) La sfârșitul perioadei de probă, definitivarea pe post se va face prin decizie a directorului oficiului teritorial în baza referatului șefului ierarhic direct, aprobat de director.

(4) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă.

Secțiunea 2

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 35 Modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se referă la:

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

Art. 36 Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de art. 41 alin. (2) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art. 37 (1) Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data informării salariatului, în două exemplare originale

(2) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul, prin compartimentul de resurse umane, are obligația de a informa în scris salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le modifice. Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării actului adițional.

Art. 38 Modificarea contractului individual de muncă referitoare la salariu și la felul muncii se consemnează în carnetul de muncă al salariatului și în Registrul general de evidență a salariaților.

Art. 39 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Art. 40 (1) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizie a directorului oficiului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă; condițiile ce trebuie îndeplinite la detașare sau delegare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice, pentru care face dovada.

(3) În cazul detașării se va suspenda prin decizie raportul de muncă dintre angajator și salariatul detașat și se va încheia un act adițional la contractul individual de muncă între salariatul detașat și angajatorul la care urmează să fie detașat, în care se vor stabili drepturile și obligațiile părților pe perioada detașării;

Art. 41 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3 **Suspendarea contractului individual de muncă**

Art. 42 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în condițiile stabilite de lege.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie a directorului.

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

Art. 43 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44 La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Secțiunea 4 **Încetarea Contractului Individual de Muncă**

Art. 45 Încetarea contractului individual de muncă este posibilă:

- 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 condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 46 (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toate deciziile individuale care îl privesc pe salariat se comunică personal acestuia, de către compartimentul de resurse umane, cu semnătură de primire; în caz de refuz al primirii, se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința indicată de către salariat.

Art. 47 (1) La încetarea contractului individual de muncă, după verificarea respectării condițiilor prevăzute la art. 48, instituția va elibera angajatului, prin intermediul compartimentului de resurse umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a

salariaților și/sau carnetul de muncă, completat cu data lichidării și motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției).

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă.

Art. 48 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările și materialele pe care le are în primire ca atribuții de serviciu, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- b) să lichideze toate datoriile de orice natură față de instituție;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită în perioada de preaviz.

Art. 49 În cazul în care încetarea contractului de muncă intervine în timpul perioadei de probă, se va emite o decizie a directorului, ce va reprezenta notificare scrisă conform prevederilor alin. (4¹) al art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza referatului șefului ierarhic superior.

Capitolul VI

Norme privind modul de calcul al vechimii în muncă și în specialitate

Secțiunea 1 Vechimea în muncă

Art. 50 (1) Potrivit alin. (3) al art. 16 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(2) Sunt asimilate vechimii în muncă și următoarele perioade:

- a) perioada în care salariatul a fost deținut politic în lagăr sau închisoare;
- b) perioada în care salariatul a făcut parte din forțele armate ale țării ca soldat, elev, student, concentrat, mobilizat, prizonier;
- c) perioada de suspendare din funcție, dacă se constată ulterior ca fiind ilegală;
- d) perioada de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- e) se consideră vechime integrală timpul cât mamele lucrează cu jumătate de normă pentru a îngriji copilul bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- f) perioada de șomaj.
- g) perioada de probă.

Art. 51 (1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu și contractul colectiv de muncă în vigoare al instituției; vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de prezentul regulament.

(2) Sporul de vechime se acordă în cotă procentuală calculată la salariul de bază, diferențiat pe tranșe de vechime în muncă, conform prevederilor contractului colectiv de muncă în vigoare.

(3) Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă.

Secțiunea 2 **Vechimea în specialitate**

Art. 52 (1) Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

(2) Pentru postul de registrator de carte funciară se consideră vechime în specialitatea publicitate imobiliară perioada efectiv lucrată în această funcție de la data angajării prin concurs pe post.

(3) Se consideră vechime în specialitate publicitate imobiliară și perioada în care registratorul de carte funciară a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar, judecător, procuror, avocat, consilier juridic, asistent-registrator cu studii superioare juridice sau altă funcție de specialitate juridică.

(4) Pentru salariații cu studii medii sau superioare de scurtă durată, care au absolvit studii superioare de specialitate, angajatorul poate aproba transformarea posturilor pe aceeași linie profesională conform studiilor absolvite în funcție de necesitățile instituției, luându-se în considerare jumătate din vechimea dobândită pe studiile de nivel inferior, dar nu mai mult de 5 ani, cu renegocierea corespunzătoare a salariului.

Art. 53 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită de contractul colectiv de muncă în vigoare, dacă prin legi speciale nu se dispune altfel.

Capitolul VII **Evaluarea personalului**

Art. 54 (1) Evaluarea profesională a salariaților constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu, comportamentul salariatului la locul de muncă în raport cu postul ocupat și aptitudinile adiacente.

(2) Personalul de execuție este evaluat de către șeful ierarhic superior.

(3) Personalul de conducere din cadrul oficiului teritorial este evaluat de șeful ierarhic superior.

(4) Directorul oficiului teritorial este evaluat de către directorul general adjunct coordonator al acestuia urmând ca aceste evaluări să fie aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

(5) Registratorul șef din cadrul oficiului teritorial este evaluat din punct de vedere administrativ de către directorul instituției, iar din punct de vedere profesional de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

(6) Evaluarea trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(7) Rezultatele evaluării se iau în considerare la renegocierea drepturilor salariale, în cazul concedierii salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) a art. 61 din Legea nr. 53/2003 -

Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în procesele de instruire, perfecționare, avansarea în grad/treaptă superioară/categorie profesională.

(8) Evaluarea personalului se face cel puțin o dată pe an, în cursul lunii ianuarie pentru anul precedent, sau ori de câte ori este nevoie, dar nu mai devreme de 6 luni de la data angajării.

(9) Evaluarea personalului se efectuează și în situația în care personalul de conducere, care a ocupat funcția de conducere minim 3 luni, părăsește postul.

(10) Evaluarea personalului se poate realiza pe baza fișei individuale de evaluare a performanțelor și abilităților prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul regulament, sau pe baza unei proceduri externe, de către o firmă specializată în acest sens.

Art. 55 În fișa individuală de evaluare a performanțelor și abilităților se reflectă competența profesională, aprecierile referitoare la comportamentul, aptitudinile și calitățile adiacente ale salariatului.

Art. 56 Rezultatul evaluării se comunică salariaților, în mod confidențial, de către șeful ierarhic superior, în termen de 5 zile de la finalizarea perioadei de evaluare. Comunicarea evaluării se face pe bază de semnătură cu menționarea datei primirii acesteia de către salariatul evaluat.

Art. 57 (1) Salariatul are dreptul să conteste evaluarea făcută numai după comunicarea acesteia în condițiile prevăzute la articolul anterior. Contestația se va consemna în fișa individuală de evaluare a performanțelor și abilităților profesionale.

(2) Contestația se depune și se înregistrează la registratura generală a instituției în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință a rezultatelor evaluării și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită prin decizie a directorului oficiului teritorial

(3) Contestațiile depuse de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul oficiului teritorial se vor soluționa de către comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, numită prin ordin al directorului general.

(4) Din comisia de soluționare a contestațiilor nu poate să facă parte persoana care a întocmit fișa de evaluare contestată.

(5) Contestația depusă după expirarea termenului prevăzut la alin. (2) nu se ia în considerare. Perioada în care salariații, din motive temeinice, s-au aflat în imposibilitatea de a face contestație, nu se include în termenul respectiv.

(6) Contestațiile depuse se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 58 Cele trei criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, indiferent de funcția de conducere sau de execuție în care este încadrat salariatul evaluat, sunt: competența profesională, comportamentul și aptitudinile adiacente (relațiile cu instituțiile subordonate, relațiile cu terțe persoane, comunicarea verbală – scrisă).

Art. 59 (1) Criteriul „*competența profesională*” stă la baza evaluării profesionale prevăzută de alin. (2) al art. 63 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și implică îndeplinirea următorilor indicatori:

- a) rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) abilități în aplicarea cunoștințelor profesionale;
- c) încadrarea în timpul stabilit a execuției sarcinilor de serviciu;
- d) cunoașterea și aplicarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- e) respectarea regulamentelor și normelor și/sau a legislației în vigoare;
- f) nevoia de instruire și autoperfecționare;
- g) existența/inexistența formării profesionale asigurată de angajator sau salariați;

- h) aplicarea noilor cunoștințe dobândite în urma instruirilor sau perfecționărilor;
 - i) opțiunea în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere.
- (2) La evaluarea acestor indicatori se va ține seama de:
- a) rezultatele obținute de către cel evaluat în îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor principale care îi revin, stabilite în fișa postului;
 - b) capacitatea de planificare, organizare, conducere și îndrumare a muncii;
 - c) nivelul calitativ și cantitativ al lucrărilor realizate (după caz) în raport cu standardele de performanță descrise în fișa postului;
 - d) relevanța activității desfășurate pentru instituție;
 - e) modul de rezolvare a sarcinilor colaterale celor înscrise în fișa postului;
 - f) respectarea termenelor la activitățile periodice stabilite;
 - g) soluționarea problemelor curente la termenele fixate;
 - h) rezolvarea în timp util a sarcinilor neprevăzute;
 - i) capacitatea de a identifica și implementa soluții.

Art. 60 (1) Criteriul „*comportamentul salariaților*” va avea în vedere următorii indicatori:

- a) prezența la lucru;
- b) disciplina în muncă;
- c) comportament etic;
- d) adaptarea la noile condiții;
- e) munca în echipă.

(2) La evaluarea indicatorului „munca în echipă” se va ține seama de:

a) pentru personalul de conducere:

- cunoștințele și capacitatea de conducere;
- capacitatea de a planifica, organiza, coordona și desfășura activități specifice funcției;
- crearea și menținerea spiritului de echipă;
- disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează;
- stilul de conducere folosit în relațiile cu cei din colectivul condus (democratic, autoritar, permisiv);
- atitudinea critică și analitică.

b) pentru personalul de execuție vor fi apreciate:

- eficiența și rolul activităților în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite;
- spiritul de cooperare și corectitudinea în relațiile cu alții (șefi sau colegi);
- capacitatea de a asculta părerile și opiniile altora, tratarea în mod echitabil a acestora;
- disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează.

Art. 61 (1) Criteriul „*aptitudinile și calitățile adiacente*” are la bază indicatorii:

- a) relația cu instituțiile subordonate și/ sau relația cu terțe persoane;
- b) comunicarea verbal-scrisă.

(2) La evaluarea indicatorului ”relația cu instituțiile subordonate”/”relația cu terțe persoane” se va ține seama de:

- a) profesionalism;
- b) amabilitate;
- c) disponibilitate.

(3) La evaluarea indicatorului ”comunicarea verbal-scrisă” se va ține seama de:

a) pentru salariații aflați în funcții de conducere:

- capacitatea de a esențializa informația receptată și de a propune soluții corespunzătoare;
- modul în care comunică oral și în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise).

b) pentru salariații aflați în funcții de execuție:

- capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile primite și modul în care acesta este demonstrat în execuție;
- claritatea și rapiditatea execuției;
- acuratețea și precizia lucrărilor efectuate.

Art. 62 Rezultatele evaluării performanțelor și abilităților se înscriu într-un centralizator la nivelul fiecărui compartiment funcțional întocmit conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2. Un exemplar din centralizator se va înainta persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane împreună cu un exemplar din fișa individuală de evaluare a performanțelor și abilităților.

Art. 63 În evaluare sunt folosite următoarele cinci calificative, ale căror semnificații sunt:

- foarte bun, (F.B.)** – persoana este foarte bună, competentă în îndeplinirea atribuțiilor funcției;
- bun (B.)** – performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- satisfăcător, (S.)** - performanța se situează la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor;
- nesatisfăcător (N.)** – performanța este sub limita minimă a standardului;
- foarte slab, necorespunzător (F.S.)** - performanța este mult sub standard.

Art. 64 Stabilirea calificativului se face în baza punctajului obținut după completarea fișei individuale de evaluare a performanțelor și abilităților după cum urmează:

Calificativ	Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Foarte slab
Punctaj obținut	74 – 60 puncte	59 - 45 puncte	44 - 35 puncte	34 - 20 puncte	19- 8 puncte

Art. 65 (1) Criteriile de evaluare se însumează pentru stabilirea unui calificativ unic.

(2) În fișa individuală de evaluare a performanțelor și abilităților este prevăzut spațiu pentru comentariile evaluatorului; se pot face propuneri privind menținerea pe post, promovarea pe un grad/treaptă superioară/categorie profesională și propuneri privind forma de instruire adecvată salariatului.

Capitolul VIII

Norme privind avansarea salariaților

Secțiunea 1

Norme generale

Art. 66 Avansarea salariaților reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unui grad sau treaptă, după caz, de nivel superior celui/celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării testului profesional organizat în vederea avansării.

Art. 67 Procedura de avansare a salariaților în gradul / treapta profesională superioară este inițiată pe baza unei cereri întocmită de salariat, din proprie inițiativă sau la sesizarea compartimentului de resurse umane.

Art. 68 Cererea privind participarea la testul profesional de avansare în gradul / treapta profesională superioară se depune la compartimentul de resurse umane până la data de 10 a lunii în curs.

Art. 69 (1) Compartimentul de resurse umane verifică îndeplinirea condițiilor solicitate pentru avansare, întocmește tabelul centralizator cu salariații care îndeplinesc condițiile de avansare și îl supune aprobării directorului oficiului teritorial

(2) După aprobarea tabelului centralizator, compartimentul de resurse umane comunică în scris salariatului avizul favorabil/nefavorabil, după caz.

Art. 70 Ori de câte ori sunt întrunite condițiile pentru avansarea în gradul / treapta profesională sau pentru transformarea postului se emite decizie a directorului oficiului teritorial, în care se va face și mențiunea de modificare a statutului de personal.

Art. 71 (1) Avansarea salariaților în grade / trepte profesionale, după caz, se face de către angajator, prin transformarea postului, după susținerea unui test profesional, cu renegocierea corespunzătoare a salariului. Fac excepție de la susținerea testului profesional persoanele care trec de la debutant la gradul sau treapta imediat următoare; acestea vor întocmi un referat aprobat de către directorul instituției o dată cu încheierea perioadei de probă.

(2) Pentru persoanele care ocupă funcții de conducere, trecerea în gradul imediat superior se face de angajatorul care aprobă numirea în aceste funcții.

(3) Vechimea minimă în grad sau treaptă profesională pentru avansarea în gradul sau treapta imediat superioară este de 2 ani sau peste 2 ani, în funcție de vechimea minimă stabilită prin contractul colectiv de muncă în cazul gradului sau treptei IV. Fac excepție de la această prevedere, conform legislației în vigoare, persoanele încadrate în funcțiile de consilier juridic gradul IV la care vechimea minimă în acest grad profesional pentru avansarea în gradul III este de 1 an (avansarea în celelalte grade făcându-se din 2 în 2 ani) precum și persoanele încadrate ca debutant.

Art. 72 Oficiul teritorial organizează testarea de avansare în gradul / treapta profesională superioară în maxim 45 de zile calendaristice de la data comunicării avizului.

Secțiunea 2

Organizarea și desfășurarea testului profesional

2.1 Condiții de participare la testarea profesională

Art. 73 Pentru a participa la testul profesional de avansare în gradul / treapta profesională superioară, salariatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția de vechime conform contractului colectiv de muncă în vigoare;
- b) calificativul „foarte bun” sau „bun” la evaluarea anuală;
- c) să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an.

2.2 Susținerea testului profesional

Art. 74 (1) Testul profesional constă în redactarea unei lucrări scrise în prezența comisiei de examinare.

(2) Lucrarea scrisă poate conține:

- a) întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
- b) întrebări cu răspuns scurt;
- c) întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
- d) o combinație a variantelor de mai sus.

(3) Tematica și bibliografia testului profesional se întocmește de către șeful compartimentului funcțional al salariatului propus spre avansare și se aprobă de către directorul oficiului teritorial, după care se transmite compartimentului de resurse umane.

2.3 Desfășurarea testului profesional

Art. 75 (1) Salariatul trebuie să fie prezent în sala de testare cu cel puțin o jumătate de oră înaintea orei fixate pentru începerea testului profesional. Accesul acestuia are loc pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare salariat păstrează la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(2) Înainte de comunicarea subiectelor, salariatul își scrie numele, prenumele și inițiala tatălui pe colțul foii, după care se aplică ștampila instituției organizatoare a testului profesional.

(3) Pentru lucrarea scrisă se întocmesc cel puțin trei plicuri cu subiecte pentru fiecare post în care urmează a se face avansarea. Plicul cu subiectele testului profesional, ales de un salariat, este deschis de președintele comisiei de testare în fața comisiei și a celor care urmează să susțină testul profesional.

(4) Pe toată durata desfășurării lucrării scrise, în sală au acces doar membrii comisiei de testare și secretarul acesteia; accesul altor persoane este interzis.

(5) Pe toată durata testului profesional este interzisă părăsirea sălii de către cel/cea/cei care susțin testul profesional. În cazuri excepționale, pot părăsi temporar sala, caz în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de testare profesională.

(6) În sală salariatul nu poate să aibă asupra lui nici un fel de mijloace de informare, de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea sa.

(7) Redactarea lucrărilor se face numai cu cerneală sau cu pix de culoare albastră.

(8) După redactare, salariatul predă, sub semnătură, lucrarea scrisă comisiei de testare, care o numerotează și o înscrie în borderoul centralizator întocmit conform Anexei nr. 3. Tabelul centralizator este semnat de președintele comisiei de testare profesională.

(9) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea de la susținerea testului profesional. În aceste cazuri, comisia de testare întocmește un proces-

verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă".

(10) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 2 ore din momentul comunicării subiectelor.

2.4 Corectarea și notarea lucrărilor scrise

Art. 76 (1) Lucrările scrise se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei de testare profesională, cu note de la 0 la 10, respectându-se baremul de corectare.

(2) Baremul de corectare se afișează la sfârșitul testului profesional.

(3) Nu se acordă punct din oficiu.

(4) Pentru a promova testul profesional, salariatul trebuie să obțină cel puțin nota 7.

(5) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de fiecare membru al comisiei de testare profesională.

(6) Rezultatul testului profesional se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de testare profesională.

Secțiunea 3

Constituirea și atribuțiile comisiei de testare profesională și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

3.1 Constituirea comisiei de testare profesională

Art. 77 (1) Comisia de testare profesională va fi formată din 3 membri și un secretar.

(2) Comisia de testare profesională este numită prin decizie de către directorul oficiului teritorial și are următoarea componență:

- președinte (cu statut de membru);
- 2 membri;
- secretar.

(3) Președintele comisiei de testare profesională este șeful compartimentului funcțional în care urmează să se facă avansarea.

(4) Ceilalți doi membri trebuie să aibă o vechime în specialitate cel puțin egală cu cea necesară ocupării postului pe care se face avansarea.

(5) Secretariatul comisiei de testare profesională este asigurat de o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane.

3.2 Atribuțiile comisiei de testare profesională

Art. 78 Comisia de testare profesională are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremul de corectare pentru lucrarea scrisă;
- b) corectează și notează lucrarea scrisă, pe baza baremului stabilit;
- c) semnează procesul verbal care conține concluziile testului profesional, întocmit de secretarul comisiei;

- d) păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor.

3.3 Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 79 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie de către directorul oficiului teritorial și are următoarea componență:

- președinte (membru);
- 2 membri;
- secretar

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă o vechime în specialitate cel puțin egală cu cea necesară ocupării postului pe care se face avansarea.

3.4 Atribuțiile comisiei de soluționare a de contestațiilor

Art. 80 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de salariați cu privire la lucrarea scrisă, prin recorectarea lucrării pe baza baremului stabilit de comisia de testare profesională;
- b) transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate salariaților.

3.5 Soluționarea contestațiilor

Art. 81 (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatul probei scrise se depun în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

(2) Salariații pot contesta notele la propriile lucrări.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestației.

(4) Nota acordată după soluționarea contestației rămâne definitivă.

3.6 Atribuțiile secretarului

Art. 82 Secretarul comisiei de testare profesională poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și are următoarele atribuții:

- a) redactează tabelul cu salariații care participă la testarea profesională pentru avansarea în gradul/treapta profesională superioară conform modelului prezentat în Anexa nr. 4 ;
- b) pregătește materialele necesare desfășurării testării profesionale și îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării;
- c) redactează procesul verbal de desfășurare a testării;
- d) redactează tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din testare", după caz.
- e) afișează, la sediul oficiului teritorial, tabelul nominal cu rezultatele obținute, după semnarea acestuia de președintele comisiei de testare profesională și aprobarea sa de către directorul oficiului teritorial;
- f) primește contestațiile depuse în termenul stabilit;

- g) redactează procesul – verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h) după rezolvarea contestațiilor, întocmește tabelul cu clasificarea finală a salariaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins"

Secțiunea 4 Finalizarea procedurii

Art. 83 (1) Salariații admiși în urma susținerii testării profesionale sunt avansați în gradul / treapta profesională superioară prin decizie a directorului oficiului teritorial și act adițional la contractul individual de muncă, cu data de întâi a lunii următoare.

(2) Trecerea de la debutant la gradul/treapta următoare urmează procedura prevăzută de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv întocmirea unui referat de definitivare/nedefinitivare pe post. Prin urmare, la trecerea de la debutant la gradul/treapta următoare nu se organizează testare profesională.

(3) Încadrarea salariaților ca urmare a avansării se face prin transformarea postului.

(4) Ca urmare a avansării în gradul / treapta profesională, salariaților li se întocmește în 2 exemplare fișa postului, atribuție care aparține șefului ierarhic superior.

Capitolul IX Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 84 Salariații pot cumula mai multe funcții în condițiile prevăzute de lege.

Art. 85 (1) Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare celuilalt angajator funcția pe care o deține în cadrul oficiului teritorial și să precizeze funcția pe care o consideră de bază.

(2) Carnetul de muncă se păstrează la angajatorul la care salariatul își desfășoară activitatea de bază.

Art. 86 Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

Capitolul X Norme procedurale privind delegarea de competență pentru funcții de conducere și de execuție, forma mandatelor și condițiile de emiteră a acestora

Art. 87 (1) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului.

(2) Delegarea de competență se poate face doar pentru perioade determinate, stabilite în actul de delegare, doar dacă titularul atribuțiilor delegate se află în imposibilitate de exercitare a acestora, datorată absenței motivate de la programul normal de lucru. În actul administrativ prin care se aprobă delegarea de competențe este obligatoriu de menționat limitele și condițiile delegării.

(3) Directorul oficiului teritorial va delega atribuțiile de conducere unuia dintre șefii serviciilor din subordine, prin decizie, cu aprobarea prealabilă a Directorului General al Agenției, având modelul prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(4) Șefii de servicii/birou pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, prin mandat scris, cu avizul directorului Oficiului teritorial, având modelul prevăzut în Anexa nr. 6 la prezentul regulament.

(5) Decizia și mandatul de delegare se păstrează în copie la dosarul personal al fiecărui salariat mandatat.

(6) Lipsa consimțământului celui mandatat duce la nulitatea mandatului; mandatul poate fi confirmat ulterior prin semnătură.

Art. 88 (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat de directorul oficiului teritorial prin decizie.

(2) Directorul oficiului teritorial poate stabili prin decizie un înlocuitor al fiecărui salariat cu funcții de conducere, care să asigure activitatea curentă în condițiile prevăzute la alin. (1), cu excepția registratorului șef și a registratorului coordonator pentru care înlocuitorul este desemnat prin Ordin al Directorului General al Agenției.

Art. 89 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează prin delegarea temporară de atribuții unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie, pe o perioadă determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

(3) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere al cărei titular este suspendat se realizează prin delegarea temporară de atribuții, pe durata suspendării titularului, unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(4) Măsura prevăzută la alin. (3) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie.

(5) Pe perioada exercitării funcției de conducere vacante, salariatul are dreptul la indemnizația de conducere aferentă funcției și la renegocierea salariului de bază, pentru perioada delegării de atribuții, conform contractului colectiv de muncă în vigoare.

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 90 (1) Cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris șefului ierarhic superior, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

(2) Termenul de soluționare este de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura instituției.

Art. 91 (1) În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului oficiului teritorial.

(2) Directorul oficiului teritorial va numi o comisie de soluționare a cererilor/reclamațiilor, care are obligația soluționării cererii/reclamației în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.

Art. 92 Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art. 93 (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul acestuia, șefii de serviciu/birou.

(2) Persoanele îndreptățite să asigure programul de audiențe pot desemna alte persoane să le înlocuiască în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute la alin. (1).

Art. 94 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite în continuare conflicte de interese.

Art. 95 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite în continuare conflicte de drepturi.

Art. 96 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 97 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform legislației în vigoare.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

Capitolul XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 98 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(2) Salariații sunt obligați să respecte principalele reguli de disciplină astfel:

- a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;
- c) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizată în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- f) să fumeze doar în locurile special amenajate;
- g) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declina identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii Agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- i) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 99 (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic.
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

(2) Directorul oficiului teritorial are obligația de a solicita acordul prealabil al conducerii Agenției pentru deplasările în interes de serviciu efectuate în afara județului în care este sediul acestor instituții sau a municipiului București, după caz; la solicitarea acordului de deplasare directorii vor comunica motivele și durata deplasării, precum și persoana căreia urmează să-i fie delegate atribuțiile de conducere în această perioadă.

Art. 100 (1) La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

- a) să informeze șeful ierarhic superior, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;
- b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;

c) să predea pe bază de semnătură, bunurile materiale, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub controlul șefului ierarhic;

(2) În cazul în care întreruperea activității, din diverse motive, durează peste termenul inițial stabilit, angajații sunt obligați ca, în maximum 3 zile, să înștiințeze în scris pe angajator despre acest lucru.

Art. 101 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

(2) Documentele elaborate de instituție sunt de uz intern sau de interes public.

(3) Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 102 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

(2) Constituie informații orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație.

(3) Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

Capitolul XIII

Timpul de muncă

Art. 103 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

(2) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 104 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la secretariat, prin grija compartimentului de resurse umane.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

Art. 105 (1) Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit de luni până vineri între orele 8:00 –16:00.

(2) Atunci când interesele instituției o cer, conducerea acesteia poate să stabilească asigurarea serviciului de permanență.

(3) Salariații beneficiază de pauză de masă de 15 de minute inclusă în durata timpului de lucru.

Art. 106 (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului astfel:

a) Luni, marți și vineri între orele 8:00 –16:00;

b) Miercuri sau joi, după caz, între orele 8:00 -18:30.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

Art. 107 Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de compartimentul resurse umane.

Art. 108 Compensarea orelor suplimentare se va face în următoarele 30 de zile după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare și a Contractului colectiv de muncă al Agenției și al instituțiilor subordonate.

Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art. 109 (1) Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

(2) Referatul cuprinde:

- a) motivul delegației
- b) numele, prenumele și funcția persoanelor care sunt trimise în delegație
- c) perioada delegației
- d) costuri estimative
- e) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general - după caz, pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru a elimina dependența de orarul trenurilor sau de schimbarea mijlocului de transport
- f) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general-după caz, de întoarcere zilnică la domiciliu sau de întoarcere sâmbăta și duminica, pentru a reduce cheltuielile cu cazarea
- g) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general - după caz, pentru utilizarea vagonului de dormit, în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km

Secțiunea 2 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art. 110 Documentele care stau la baza emiterii ordinului de deplasare în străinătate a personalului sunt :

- a) nota de deplasare;
- b) invitația de participare/nota de fundamentare;
- c) devizul estimativ de cheltuieli.

Art. 111. (1) Reprezentantul oficiului teritorial care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

(2) În cazul în care în delegație participă mai mulți membrii se va prezenta un singur raport, asumat prin semnătura de către toți participanții.

(3) Raportul va cuprinde o prezentare generală a evenimentului indiferent dacă acestea sunt tehnice, profesionale, organizaționale sau de organizare a evenimentului, vor trage concluzii și vor face propuneri de îmbunătățire a activității vizate.

Capitolul XV Concediul de odihnă

Art. 112 Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art. 113 Salariații care sunt încadrați cu contract de muncă cu timp parțial au dreptul la concediu de odihnă plătit, proporțional cu timpul efectiv lucrat și cu vechimea totală în muncă.

Art. 116 Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă integral.

Art. 117 Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

Art. 118 Salariații care au lipsit integral 1 an pe caz de boală sau concedii fără plată nu beneficiază de concediu de odihnă pe acel an. Dacă această perioadă se întinde pe 2 ani consecutiv și însumată echivalează cu 12 luni se beneficiază de un singur concediu de odihnă, respectiv pentru anul în care s-a reluat activitatea.

Art. 119 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 120 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(3) Pe durata concediului de odihnă salariații au dreptul la o indemnizație de concediu și la o prima de vacanță, indemnizație ce se va achita cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu. Atât indemnizația cât și primele se vor acorda potrivit prevederilor Contractului colectiv de muncă și prevederilor legale în vigoare.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă al salariatului.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, se va acorda obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului următor persoanei în cauză.

(6) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani va fi ținută de compartimentul resurse umane.

Art. 121 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în concediu, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă .

(2) După rechemare, persoanele care au dispus rechemarea vor proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuat.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediu de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Capitolul XVI

Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1

Documentele de evidență a personalului

Art. 122 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

- a) dosarul personal ;
- b) statul de personal;
- c) carnetul de muncă;
- d) Registrul general de evidență a salariaților.

Art. 123 (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrare.

(2) Dosarul personal cuprinde:

- a) actele necesare angajării;
- b) documentele de atestare a studiilor;
- c) contractul individual de muncă;
- d) actele adiționale la contractul individual de muncă;
- e) declarația/iile de avere (după caz);
- f) declarația de interese (după caz);
- g) copii ale ordinelor/deciziilor;
- h) fișa postului;
- i) documentele de evaluare a activității.

(3) La solicitarea salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze o copie a dosarului personal precum și a filei din registru care cuprinde înscrieri referitoare la acel salariat.

(4) La încetarea raporturilor de muncă, dosarele personale rămân în instituție.

Art. 124 Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora precum și fondul de salarii corespunzător. Statul de personal se întocmește în baza statelor de funcții.

Art. 125 Dosarele personale, carnetele de muncă, Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la compartimentul resurse umane, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 126 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

(2) Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Compartimentul resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

(4) Legitimațiile de serviciu pentru angajații oficiului teritorial sunt emise de către acesta.

Art. 127 (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

(2) Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, pierdere, sustragere, deteriorare sau schimbarea numelui, după caz.

Art. 128 Oficiul teritorial va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, și care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art. 129 Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite Oficiului teritorial.

Art. 130 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Dacă este cazul, aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Capitolul XVII

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art. 131 Relația cu mass-media se realizează de către Biroul Marketing și Relații Publice în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 132 (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul oficiului.

(3) Prezența ziariștilor la sediul oficiului teritorial va fi anunțată în prealabil. Se va asigura informarea reprezentanților mass-mediei în acest sens;

Art. 133 (1) Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

(2) Atitudinea salariaților oficiului teritorial în relația cu mass-media trebuie să fie demnă, neagresivă, indiferent de comportamentul pe care îl are reprezentantul mass-mediei.

(3) Pentru a răspunde solicitărilor scrise, verbale sau telefonice din partea jurnaliștilor, salariații oficiului teritorial se vor documenta în prealabil, în sensul formulării unui răspuns clar și fundamentat.

(4) Salariatului oficiului teritorial căruia i se solicită o informație și este abilitat să dea relații despre activitatea instituției este obligat să răspundă oricărei probleme sau solicitări adresate.

(5) În îndeplinirea activității sale, salariatul desemnat să răspundă de relația cu mass-media este obligat să transmită informații relevante, prompte și complete pentru ca activitatea instituției pe care o reprezintă să fie reflectată obiectiv și corect, cu respectarea reciprocității interesului manifestat de către cele două părți implicate.

Art. 134 Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 135 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XVIII

Avertizarea în interes public

Art. 136 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizarea în interes public nu trebuie confundată cu raportarea unei nemulțumiri personale.

(3) Dacă există o bănuială legitimă în legătură cu eventuale fapte de corupție, acestea trebuie raportate de la primele indicii cu privire la faptă.

Art. 137 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute 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 Uniunii Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 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 instituțiilor publice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 138 Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

- a) sesizarea cu bună credință a unei fapte care poate face obiectul unei sesizări în interes public se face mai întâi superiorului ierarhic, dacă este oportun; aceasta se face prin comunicare directă sau scrisă;

- b) dacă șeful ierarhic este părtaș la conduita ilicită sau dacă din orice motiv nu se poate comunica direct cu acesta, sesizarea se îndreaptă către următorul superior pe scara ierarhică;
- c) în situația în care avertizorul consideră neoportun folosirea liniei ierarhice, poate sesiza persoana care are atribuții specifice în acest sens;
- d) în cazul în care avertizorul face avertizarea cu păstrarea confidențialității, trebuie să menționeze acest aspect, pentru a se lua măsurile legale ce se impun.
- e) dacă căile de mai sus au fost urmate și sunt în continuare obiecții din partea avertizorului public sau pericolul social al faptei impune, sesizarea se adresează directorului oficiului teritorial.

Art. 139 (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adevărește fapta sesizată, avertizorul nu va fi supus vreunei sancțiuni disciplinare drept consecință și nu vor fi permise acte de hărțuire sau discriminare a acestuia;

(2) Această garanție nu se aplică unei persoane care, în mod deliberat, sesizează o problemă de care este conștient că nu este adevărată. În acest sens, vor fi aplicate sancțiuni personalului care face afirmații false în mod deliberat.

Art. 140 Sesizările în interes public vor fi tratate în regim de confidențialitate și se vor lua toate măsurile necesare pentru a păstra discreția asupra identității persoanei care face sesizarea, pentru respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Încălcarea confidențialității reprezintă o abatere disciplinară și prevenirea acesteia este esențială pentru asigurarea climatului de încredere din instituție.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 141 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 142 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- c) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea

- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- g) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- h) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului oficiului teritorial, ordinelor directorului general al Agenției, a hotărârilor consiliului de administrație și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- j) scoaterea din instituție a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- k) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- l) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- m) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție;
- n) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- o) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- p) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de art. 3 din HG nr.1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată;
- q) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
- r) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Agenției sau a oficiilor teritoriale;
- s) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesanționate, dar pentru care nu a intervenit prescripția și consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura instituției însoțit de nota explicativă a salariatului;
- t) săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- u) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- v) nerespectarea programului de lucru;
- w) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- x) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- y) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- z) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;

- aa) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- bb) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- cc) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal.

Art. 143 Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt :

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

Capitolul XX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 144 În cadrul fiecărui oficiu teritorial se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului instituției, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 145 (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, 4 membri și un secretar.

(2) Pentru Comisia de disciplină se vor desemna un președinte supleant, doi membri supleanți și un secretar supleant.

(3) Secretarul titular și cel supleant au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative.

(4) Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art. 146 (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de un an.

(2) Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.

(3) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se va proceda la constituirea viitoarei comisii de disciplină.

Art. 147 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

- a) face parte din conducerea oficiului teritorial;
- b) are studii superioare;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu se află în situații de incompatibilitate.

Art. 148 Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu directorul oficiului teritorial;
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 149 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost delegat/detașat în cadrul altei instituții;
- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- d) se află în concediu medical, de odihnă sau fără plată.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată prin raportul comisiei de disciplină, care se aduce de îndată la cunoștința directorului oficiului teritorial prin a cărui decizie a fost numită comisia de disciplină.

Art. 150 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află în unul din cazurile de incompatibilitate;
- b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- c) este soț, rudă, afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau de către membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și se înaintează președintelui comisiei de disciplină.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă președintele comisiei, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.

(3) În termen de 3 zile de la data înregistrării cererii de suspendare, comisia de disciplină se va pronunța cu privire la existența situațiilor prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la suspendarea mandatului. Raportul comisiei de disciplină se aduce de îndată la cunoștință directorului oficiului teritorial.

Art. 151 (1) Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat cu un membru supleant.

(2) În caz de suspendare sau încetare a mandatului unui membru, a secretarului sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform deciziei directorului oficiului teritorial.

Art. 152 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 153 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) încetarea raporturilor de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) sancționarea cu amendă contravențională sau penală pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor solicitate prin prezentul regulament pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul oficiului teritorial.

Art. 154 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin a cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 155 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovăția lui nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiuni disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 156 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul oficiului teritorial, cu excepția salariaților care îndeplinesc funcții de conducere în cadrul instituției (directori, registratorii coordonatori și registratorii șefi, inginerii șefi, contabilii șefi, șefi serviciu/birou), și a registratorilor pentru care competența de cercetare prealabilă aparține comisiei de disciplină constituită la nivelul Agenției.
- b) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 143 din prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției.

Art. 157 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului oficiului teritorial și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice.

Art. 158 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membri comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membri comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului oficiului teritorial;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 159 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată directorului general al Agenției/directorului oficiului teritorial sau compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 160 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) directorul general al Agenției;
- b) directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție;
- c) conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- d) orice persoană care se consideră vătămată.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; indicarea domiciliului în cuprinsul sesizării este obligatorie doar în cazul în care sesizarea este formulată de o persoană care nu are calitatea de angajat al Agenției sau al instituțiilor subordonate;
- b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei ce constituie obiectul sesizării;
- d) dovezile pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) Sesizarea va fi înregistrată la secretariatul comisiei de disciplină și prezentată președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

(5) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară este necesar ca aceasta să fie avizată de către directorul Direcției Publicitate Imobiliară, asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

(6) În situația în care avizul menționat la alineatul anterior nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite directorului Direcției de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

Art. 161 (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină va convoca comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 160 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 160 va propune angajatorului clasarea dosarului.

(3) În cazul în care cercetarea faptei ce face obiectul sesizării este de competența altei comisii de disciplină, președintele comisiei va dispune comunicarea de urgență a sesizării, cu toate înscrisurile ce o însoțesc, prin grija secretarului, comisiei de disciplină competente.

(4) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 160, va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens, va fixa de îndată următorul termen și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

(5) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin scrisoare recomandată sau prin comunicare directă sub semnătură de primire. Citarea este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină, cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință.

(6) În cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise prevăzute la alin. (4) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.

(7) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (6), și obiectul sesizării.

(8) Salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie a sesizării îndreptată împotriva sa; în situația în care comisia de disciplină consideră că salariatul poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

Art. 162 (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările și să ofere comisiei de disciplină, pentru realizarea cercetării, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un avocat.

(3) În situația în care comisia de disciplină constată îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 160, poate începe cercetarea prealabilă a faptei. În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină solicită persoanelor prevăzute la alin. (1) al art. 160 să le depună până la termenul următor.

Art. 163 (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- b) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- c) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

Art. 164 (1) Audierea persoanelor prevăzute la art. 163 alin. 2 trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a face declarații referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces – verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (4) al art. 161 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină vor întocmi proces-verbal în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină.

Art. 165 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces - verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

Art. 166 (1) Raportul care se întocmește la finalizarea cercetării disciplinare prealabile cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia, trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) descrierea faptei pentru a cărei săvârșire a fost sesizată comisia de disciplină;

- e) propunerea privind soluționarea sesizării;
- f) motivarea propunerii;
- g) probele administrate;
- h) în cazul în care comisia propune sancționarea salariatului, în raport se vor menționa: sancțiunea disciplinară propusă spre aplicare, normele de comportament și/sau a prevederilor legale care au fost încălcate de salariat, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, temeiul legal în baza căruia se propune sancționarea;
- i) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- j) data întocmirii procesului - verbal.

(2) La raportul comisiei se vor anexa: opiniile separate, formulate în scris și motivate, precum și procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, în cazul în care aceasta a fost convocată la mai multe termene.

Art. 167 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează angajatorului în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) Hotărârile comisiei de disciplină se iau cu majoritatea voturilor membrilor.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita salariatului;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 168 Directorul oficiului teritorial poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină, în baza unui referat temeinic motivat.

Art. 169 Directorul oficiului teritorial, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină. Reanalizarea dosarului este obligatorie în cazul în care salariatul aduce noi dovezi în susținerea apărărilor sale.

Art. 170 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune directorului oficiului teritorial sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 171 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină a oficiului teritorial se aplică prin decizie a directorului oficiului teritorial numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate/încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată în instanță;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(3) Elementele prevăzute la alin. (2) se regăsesc obligatoriu și în raportul comisiei de disciplină.

Art. 172 (1) Directorul oficiului teritorial nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, stabilite de comisia de disciplină, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4) Sancțiunea se aplică prin decizie emisă în formă scrisă și se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii.

(5) Comunicarea se face personal, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau reședința indicată de persoana în cauză. Decizia produce efecte de la data comunicării.

Art. 173 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 174 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 143 lit. a) – f) se radiază de drept în termen de un an de la aplicare, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară în aceasta perioadă.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare nu duce la anularea efectelor patrimoniale ale acestora.

Art. 175 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către compartimentul de resurse umane, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Art. 176 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 177 (1) Repararea prejudiciilor aduse instituției se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, Serviciul Economic și Administrativ va solicita, în scris și motivat, consilierului juridic, introducerea unei acțiuni în instanță având ca obiect cererea de obligare a salariatului la repararea prejudiciului creat, urmând ca recuperarea pagubelor să se facă în temeiul hotărârii judecătorești favorabile definitive și irevocabile.

Art. 178 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare urmărirea penală pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 atribuțiilor de serviciu, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului .

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Capitolul XXI

Norme generale de conduită profesională a personalului

Secțiunea 1

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 179 (1) Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Agenție și instituțiile sale subordonate și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

Art. 180 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

- a) *prioritatea interesului public* – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața instituției* – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- e) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

- i) *legalitatea* – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- j) *confidențialitatea* - principiul conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- k) *respectul* - principiul care se manifestă prin considerația pe care angajații o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subalternilor, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
- l) *independența operațională* – principiul care constă în garantarea îndeplinirii atribuțiilor de către un angajat, potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;
- m) *loialitatea* – principiul prin care se exprimă adevărată față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

Art. 181 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 180, în completarea obligațiilor enumerate la art. 6, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului și din programele de activitate;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției și al instituțiilor subordonate;
- c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;
- d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;
- e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;
- f) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare.
- g) să se abțină de la executarea ordinelor/dispozițiilor și sarcinilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin referat scris; abținerea de la executarea acestora nu atrage răspunderea disciplinară
- h) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

(2) Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină

asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.

(3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția 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 acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției și instituțiilor sale subordonate;
- e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;
- f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;
- g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- j) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea activităților didactice sau în sprijinul candidaților la funcții electivă sau pentru desfășurarea de activități în afara celor aferente funcției deținute;

(5) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 182 (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 183 (1) Personalul care reprezintă instituția 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 instituției al cărui angajat este.

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul oficiului teritorial este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și tradițiile țării gazdă.

Art. 184 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

(2) În procesul de luare a deciziilor, la ședințele Consiliului de conducere, angajații Oficiului teritorial pot fi reprezentați de liderii de sindicat, în calitate de observatori.

(3) Persoanele implicate în procesul decizional au obligația de a nu promite față de terți luarea unor decizii de către oficiul teritorial, precum și îndeplinirea atribuțiilor, în mod privilegiat.

Art. 185 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

b) 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;

c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.180.

(2) Personalul care deține funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile date subalternilor în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

(3) Angajații oficiului teritorial au obligația de a nu impune ori de a nu sugera altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.186 Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Agenției sau al oficiului teritorial, supus vânzării în condițiile legii.

Art.187 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2 Interdicții

Art. 188 (1) Angajaților oficiului teritorial le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane

juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

(2) Registratorii de carte funciară, asistenții registratori principali, asistenții registratori, inspectorii de cadastru, consilierii și subinginerii din cadrul Serviciului Cadastru nu vor instrumenta actele întocmite de un notar/persoană autorizată cu care este soț/soție, rudă până la gradul III inclusiv sau afin.

(3) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) angajatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(4) Salariaților Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1210/2004, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă în sensul art. 141 din prezentul regulament.

Secțiunea 3 Incompatibilități

Art. 189 În exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 190 (1) Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul oficiului teritorial, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită astfel:

a) calitatea de angajat al Agenției și al instituțiilor subordonate este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr.1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată.

b) calitatea de angajat al Agenției și al instituțiilor subordonate este, de asemenea, incompatibilă cu cea de acționar/asociat/director/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

(2) Angajatul care se află în una din aceste incompatibilități va înștiința în termen de 5 zile șeful ierarhic superior de situația creată și va opta între calitatea sa de angajat și funcția care generează incompatibilitatea, demisionând din una dintre funcții.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art.141 din prezentul regulament.

Capitolul XXII Răspunderea patrimonială

Art.191 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de

serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile alin. (2) și (3) ale art. 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.192 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 270 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXIII

Dispoziții finale

Art. 193 Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului cu mențiunea ” face parte integrată din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj”.

Art. 194 Anexele nr. 1 – 6 parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 195 (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija compartimentului de resurse umane, cu întocmirea unui proces – verbal de afișare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare în termen de 2 zile de la afișare.

Anexa nr. 1

Fișa individuală de evaluare a performanțelor și abilităților

I. DATE PERSONALE DE IDENTIFICARE A SALARIATULUI:

NUME:	PRENUME:
OCUPAȚIA DE BAZĂ:.....	
STUDII:.....	
DATA ANGAJĂRII:.....	
DENUMIREA POSTULUI:.....	
DATA EVALUĂRII:	
PERIOADA LA CARE SE REFERĂ EVALUAREA: de la .../.../..... până la .../.../.....	

II. Competența profesională

II. 1. Rezolvarea sarcinilor de serviciu

Rezolvă în totalitate sarcinile de serviciu cu multă responsabilitate și competență. Este întotdeauna preocupat de rezolvarea sarcinilor în condiții de calitate/ conformitate, capabil de a remedia eventuale erori. Performanță în depășirea exigențelor.	Rezolvă toate sarcinile de serviciu cu competență, responsabilitate Performanța la nivelul exigențelor și uneori superioară.	În general rezolvă toate sarcinile de serviciu, fără a se implica în mod deosebit. Performanța la nivelul exigențelor, nimic în plus.	Nu realizează toate sarcinile de serviciu, nu este interesat de buna lor realizare. Performanța acceptabilă, rezultatele corespund oarecum exigențelor, iar uneori sunt inconsistente.	Dă dovadă de incompetență în realizarea în bune condiții a sarcinilor. Performanța inacceptabilă fiind necesară o îmbunătățire majoră sau o schimbare					
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.1	
-----------------------------	--

II. 2. *Abilități în aplicarea cunoștințelor profesionale*

Dovedește o capacitate deosebită de organizare a resurselor necesare realizării sarcinilor de serviciu. Randamentul activităților este foarte bun. Sesizează la timp aspectele negative din sistem. Are capacitatea de a accepta consecințele propriilor decizii.		Dovedește capacitate deosebită de organizare a propriilor resurse necesare realizării sarcinilor de serviciu având un randament foarte bun în muncă. Identifică problemele deosebite ce apar la locul de muncă, acționează atunci când consideră că este necesar. Acceptă mai greu consecințele propriilor decizii.		Are capacitate de organizare având un randament bun în munca desfășurată. Acționează atunci când identifică probleme ce apar la locul de muncă. Acceptă foarte greu consecințele propriilor decizii.		Nu are capacitate de organizare a propriilor resurse, iar randamentul este scăzut. Consecințele negative ale propriilor decizii le transferă asupra altor colegi.		Capacitate de organizare și de analiză scăzută. Angajatul dă dovadă de neadaptare profesională.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.2	
-----------------------------	--

II. 3. *Încadrarea în timp a execuției sarcinilor de serviciu*

Se încadrează în timp. Niciodată nu a creat probleme		În general se încadrează în timp.		Ponderea încadrare/ neîncadrare în timp este aproape egală		Deseori nu se încadrează în timp.		Niciodată nu se încadrează în timp.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.3	
-----------------------------	--

II. 4. Cunoașterea și aplicarea pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu a cerințelor rezultate din FIȘA POSTULUI și REGULAMENTUL INTERN

Cunoaște bine standardele de calitate, și este conștient de relevanța și importanța pe care o au, în modul în care își desfășoară întreaga activitate. Se implică în rezolvarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, R.I. Își aduce contribuția la îmbunătățirea activității proprii și a direcției/serviciului din care face parte.		Cunoaște standardele de calitate și este conștient de importanța pe care o au acestea în modul în care își desfășoară întreaga activitate. În general aplică în rezolvarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului.		Are cunoștințe despre standardele de calitate, și este conștient de importanța pe care o au, în modul în care își desfășoară întreaga activitate. Este preocupat ca în rezolvarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, R.I., însă nu reușește să convingă de aplicarea acestora în practică.		Are cunoștințe despre standardele de calitate, dar nu este convins de importanța aplicării lor în activitatea care o desfășoară la serviciu. Are cunoștințe despre obiectivele stabilite prin fișa postului, R.I., însă nu reușește să facă dovada că este convins de necesitatea aplicării lor.		Are cunoștințe slabe despre standardele de calitate. Obiectivele stabilite prin fișa postului, R.I, sunt noțiuni greu aplicate în practică.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.4	
-----------------------------	--

II. 5. Respectarea regulamentelor și normelor și/sau a legislației în vigoare

Respectă cu strictețe legislația în vigoare, normele interne și instrucțiunile de lucru fără abateri.		Respectă legislația în vigoare, normele interne și instrucțiunile de lucru și foarte rar are abateri de la acestea.		Frecvent respectă legislația în vigoare, normele interne și instrucțiunile de lucru și uneori face abateri de la acestea		Respectă legislația în vigoare, normele interne și instrucțiunile de lucru dar destul de frecvent face abateri de la acestea.		Respectă legislația în vigoare, normele interne și instrucțiunile de lucru dar foarte des face abateri de la acestea	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat	
------------------------	--

II.5	
-------------	--

II. 6. Nevoia de instruire și autoperfecționare

Întotdeauna este gata să se perfecționeze, participând la cursuri sau alte forme de instruire/pregătire .		Este la curent cu normativele și legislația în vigoare, este deschis pentru nou, posibil curs sau alte forme de instruire.		Fără dorință de perfecționare, doar atât cât este necesar în realizarea sarcinilor de serviciu.		Evită perfecționarea , caută să-și rezolve sarcinile de serviciu prin cunoștințe dobândite în timp.		Rigid și refractar la perfecționare profesională, consideră suficiente cunoștințele pe care le are.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.6	
-----------------------------	--

II. 7. Aplicarea noilor cunoștințe dobândite prin cursurile de instruire/ perfecționare

Folosește permanent noile cunoștințe acumulate, dorește să modifice metodele de lucru din cadrul direcției/serviciului adaptându-le la noile cerințe		Solicitat, apelează la noile cunoștințe dobândite, aplicându-le corect în propria activitate.		Folosește uneori acumulări profesionale în general fără să modifice ceva în stilul său de muncă.		Nu este creativ.		Nu se poate adapta la competențe noi. Este refractar la nou.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.7	
-----------------------------	--

II. 8. Opțiunea în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere.

Este întotdeauna preferabil altor salariați.		În general este preferat.		Uneori este preferat.		Este solicitat doar când nu există altă soluție.		Nu i se pot încredința sarcini de serviciu.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat II.8	
-----------------------------	--

TOTAL PUNCTAJ COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	
--	--

III. COMPORAMENT

III. 1. *Munca în echipă*

Spirit de echipă – construiește echipe.	Bun colaborator – agreează munca în echipă.	Colaborează bine în echipă.	Vrea să colaboreze dar are tendința de a fi retras.	Lucrează greu în colectiv.					
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat III.1	
--------------------------------------	--

III. 2. *Comportament etic*

Comportament etic desăvârșit.	Comportare adecvată.	Comportare satisfăcătoare.	Comportare criticabilă.	Viață dezordonată.					
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat III.2	
--------------------------------------	--

III. 3. *Disciplina în muncă*

Nivel ridicat de disciplină.	Satisfăcătoare.	Rareori sanționat (abateri minore).	Necesită sanțiuni frecvente.	Abateri frecvente și grave.					
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat III.3	
--------------------------------------	--

III.4. *Adaptarea la noile condiții*

Acomodare ușoară.	Mici dificultăți de acomodare.	Satisfăcătoare: necesită o perioadă mai lungă de adaptare.	Lent, necesită instructaje complete și amânunțite.	Inadaptabil la condiții noi; refuză situațiile noi.					
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat III.4	
--------------------------------------	--

III.5. Prezența la lucru

Întotdeauna prezent la timp.		Prompt, prezent cu regularitate la muncă.		De obicei prezent la timp la lucru.		Manifestă atitudini neglijente față de prezența la lucru		Absentează și întârzie frecvent.	
5	puncte	4	puncte	3	puncte	2	puncte	1	punct

Punctaj acordat III.5	
------------------------------	--

❖ Punctele care se acordă sunt de la 1 la 5, acestea având următoarea semnificație: 5 - foarte bine; 4 – bine; 3 – satisfăcător; 2 – nesatisfăcător; 1 - slab.

TOTAL PUNCTAJ COMPORTAMENT	
-----------------------------------	--

IV. APTITUDINI ȘI CALITĂȚI ADIACENTE

IV.1. Relația cu instituțiile subordonate/relația cu terțe persoane

	Punctaj		Punctaj acordat
Profesionalism	1	punct	
Amabilitate	1	punct	
Disponibilitate	1	punct	
Punctaj maxim	3	puncte	

IV.2. Comunicare verbală – scrisă

	Punctaj		Punctaj acordat
Fluență	1	punct	
Capacitate de comunicare – sintetizare	1	punct	
Obținerea / transmiterea de informații	1	punct	
Capacitatea de a comunica scris (rapoarte, referate)	3	puncte	
Punctaj maxim			

TOTAL PUNCTAJ APTITUDINI ȘI CALITATI ADIACENTE	
PUNCTAJ GENERAL (II+III+IV)	
CALIFICATIV UNIC	

Comentariile evaluatorului :

.....

Nume și prenume evaluator : _____

Semnătură evaluator : _____

Comentariile angajatului evaluat :

.....

Contest evaluarea de la punctul..... / Nu contest evaluarea.

Nume și prenume evaluat : _____

Semnătură evaluat : _____

CALIFICATIV	PUNCTAJ GENERAL
FOARTE BUN	74 - 60
BUN	59 - 45
SATISFACĂTOR	44 - 35
NESATISFACĂTOR	34 - 20
FOARTE SLAB	19 - 8

Anexa nr. 2

**Centralizator cuprinzând rezultatele evaluării performanțelor
și abilităților pentru personalul din cadrul
anul**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea postului (conform fișei postului)	Punctaj general	Calificativ unic	Observații

EVALUATOR

ÎNTOCMIT

Anexa nr. 3

Tabel centralizator cuprinzând lucrările predate ca urmare a susținerii testării profesionale în vederea avansării

Nr. crt.	Număr de pagini	Semnătură candidat	Nume prenume și semnătură primitor	Observații

.....

PREȘEDINTELE COMISIEI

ÎNTOCMIT

Anexa nr. 4

Tabel cu salariații care participă la testarea profesională în vederea avansării

Nr. crt.	Nume și prenume	Postul deținut	Vechimea actuală	Postul pe care se face avansarea	Observații

ÎNTOCMIT

Anexa nr. 5

**Avizat,
Director General**

.....

DECIZIE

**privind mandatarea Domnului având funcția
de a reprezenta instituția și de a coordona activitatea acesteia pentru o perioadă determinată**

Având în vedere:

- Prevederile art. 20 din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Ordinul nr. 1033/2005 al Ministrului Administrației și Internelor, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj;
- Prevederile art. 13 alin. (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul nr. 119/20.03.2009 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- Buna desfășurare a activității Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj;

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. (1) Domnul – având funcția de este mandatat să coordoneze activitatea instituției și să reprezinte instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice române sau străine, în numele meu și în conformitate cu atribuțiile pe care le exercit, în perioada

(2) Fac excepție de la atribuțiile care îmi revin prin fișa postului următoarele¹:

Art. 2 Documentele semnate de domnul, în limitele puterilor permise, sunt opozabile terților.

Art. 3 Domnul, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentei împuterniciri, are obligația să nu atragă răspunderea mea ulterioară, prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea instituției și să facă cunoscute actele pe care le-a semnat și activitățile pe care le-a întreprins în această perioadă.

Art. 4 Compartimentul resurse umane îndeplinește formalitățile de comunicare a acestei decizii.

.....

DIRECTOR OCPI.....

**De acord,
Mandatar/Funcția**

Cluj:
Nr.:

Serviciul Economic și Administrativ
Resurse Umane

Avizat pentru legalitate, consilier juridic

¹ Excepțiile prevăzute la acest alineat se vor menționa dacă va fi cazul.

Anexa nr. 6

Avizat,

Director
.....

MANDAT

Subsemnatul(a) – (funcția), o/îl mandatez pe dl./d-na – (funcția) în cadrul să semneze în numele meu și să reprezinte interesele instituției, în conformitate cu atribuțiile pe care le exercit, pe perioada în care (efectuez o delegație/efectuez concediu de odihnă)

Domnul (a) are obligația:

- să nu atragă răspunderea mea ulterioară prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea serviciului/biroului
- să-mi aducă la cunoștință actele care le-a semnat în numele meu și să-mi prezinte activitățile întreprinse în această perioadă;

Documentele semnate de domnul (a) sunt opozabile terților în limita prezentului mandat.

Șef serviciu/birou
.....

**De acord,
Funcția**

(Mandatarul)

