

Anexa la Decizia nr. 157 din 02.08.2023

REGULAMENT INTERN
al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Botoșani

CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale.....	2
Capitolul II	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	2
Capitolul III	Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă....	6
Capitolul IV	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	10
Capitolul V	Norme procedurale privind delegarea de competență pentru funcții de conducere și de execuție, forma mandatelor și condiții de admitere acestora	12
Capitolul VI	Evaluarea salariaților.....	13
Secțiunea 1	Dispoziții generale	13
Secțiunea 2	Competențe privind evaluarea personalului.....	15
Secțiunea 3	Procedura și etapele activității de evaluare.....	16
Secțiunea 4	Soluționarea contestațiilor.....	17
Secțiunea 5	Dispoziții finale	17
Capitolul VII	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	18
Capitolul VIII	Reguli privind disciplina muncii în instituție	18
Capitolul IX	Timpul de muncă și timpul de odihnă	19
Secțiunea 1	Timpul de muncă	19
Secțiunea 2	Timpul de odihnă	20
Capitolul X	Evidența nominală a personalului.....	22
Secțiunea 1	Documentele de evidență a personalului.....	22
Secțiunea 2	Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu.....	23
Capitolul XI	Avertizarea în interes public.....	24
Capitolul XII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	27
Capitolul XIII	Reguli referitoare la procedura disciplinară	29
Capitolul XIV	Norme generale de conduită profesională a personalului	35
Secțiunea 1	Domeniul de aplicare și obiective.....	35
Secțiunea 2	Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea	35
Secțiunea 3	Norme generale de conduită profesională a salariaților	36
Secțiunea 4	Interdicții	38
Secțiunea 5	Incompatibilități	39
Capitolul XV	Răspunderea patrimonială	39
Capitolul XVI	Protecția datelor cu caracter personal	40
Secțiunea 1	Dispoziții generale	40
Secțiunea 2	Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară	40
Secțiunea 3	Obligațiile salariaților	41
Secțiunea 4	Drepturile salariaților	42
Capitolul XVII	Dispoziții finale	42

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 1.- (1) Presentul regulament intern este întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani, denumit în continuare OCPI Botoșani.

(2) Regulamentul intern concretizează, în principal, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Presentul regulament se aplică tuturor salariaților OCPI Botoșani, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare, precum și studenților care efectuează practica în cadrul acestuia.

Art. 2.- Prin angajator, în sensul prezentului regulament, se înțelege Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani.

Art. 3.- Conducerea operativă a activităților specifice OCPI Botoșani este realizată de:

- a) directorul oficiului teritorial;
- b) șefii de serviciu;
- c) șefii de birou;
- d) coordonatorii de compartiment.

Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 4.- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.5.- OCPI Botoșani, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

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

- f) să aplice criteriile de evaluare a performanțelor profesionale stabilite de ordonatorul de credite;
- g) să stabilească obiectivele individuale și indicatorii de performanță.

Art.6.- OCPI Botoșani, în calitate de angajator, 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 și apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico - materiale corespunzătoare pentru toți salariații astfel încât activitatea profesională să se desfășoare în 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 informeze persoana selectată în vederea angajării sau salariatul cu privire la dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, atunci când este cazul, și din contractele individuale de muncă;
- j) 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;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să informeze salariații și reprezentanții acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- m) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de legislația în vigoare;
- n) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- o) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia;
- p) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- q) 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;
- r) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documente cu privire la deciziile conducerii, condițiile de muncă, de formare și perfecționare profesională, normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) să se consulte cu organizațiile sindicale sau reprezentanții salariaților după caz, 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;

- t) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații de serviciu tuturor salariaților;
- u) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestora;
- v) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- w) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să asigure accesul salariaților/foștilor salariați la registrul electronic la datele care îi privesc, respectiv la vizualizarea, descărcarea și tipărirea datelor, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru;
- x) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- y) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă;
- z) să informeze persoana selectată în vederea angajării sau salariatul cu privire la elementele prevăzute de art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- aa) să aducă la cunoștința salariatului, în prima zi de lucru prevederile prezentului regulament intern, în condițiile legii, și să facă dovada îndeplinirii acestei obligații.

Art. 7.- Angajatorul poate invita sindicatul reprezentativ la nivel de instituție sau reprezentanții salariaților să participe în consiliul de conducere, la discutarea problemelor de interes profesional, economic și social.

Art. 8.- Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

Art. 9.- Salariații OCPI Botoșani au următoarele drepturi:

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi de natură salarială 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 constitui sau de a adera liber la o organizație sindicală;
- h) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de munca sau boală profesională;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul la demnitate în muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca;
- m) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de proba și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul OCPI Botoșani;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10.- Salariații OCPI Botoșani au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și din 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 eficiența 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;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suport audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea /cu acordul 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 și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să respecte prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente/proceduri aprobate de către directorul OCPI Botoșani / directorul general al AN.C.P.I.

Art. 11.- 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) deschiderea și transparența.

Art. 12.- (1) La încheierea contractului individual de muncă se stabilește durata perioadei de proba, care este una singură, conform legislației în vigoare, și constituie vechime în muncă, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 32 alin. (2¹) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) La desfacerea contractului de muncă, angajatorul este obligat, potrivit legii, să acorde un preaviz, a cărui durată este de 20 zile lucrătoare, durată obligatoriu a fi menționată în actul administrativ de concediere, cu excepția cazurilor de la art. 61, lit. a) și b) din Codul Muncii.

(4) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, cu aplicarea corespunzătoare a art. 81 alin. (7) din Codul muncii.

(5) În situația în care se impun concedieri colective, respectiv efectuarea de reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității, conducerea O.C.P.I va comunica în scris salariaților termenul de preaviz, în condițiile legii și a prezentului Regulament intern.

(6) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continuă să își producă toate efectele, cu suspendarea corespunzătoare a acestui termen, în perioada în care contractul individual de muncă este suspendat.

(7) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă, conform dispozițiilor art. 81 alin. (8) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

Capitolul III **Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă**

Art. 13.- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor,
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) întocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul are următoarele obligații:

a) 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 copilului nou născut;

b) 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;

c) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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.

g) să acorde salariatelor gravide dispensa 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;

h) 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.- (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului/reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor salariați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.15.- În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie a directorului, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce 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, după caz, 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 proprii 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 director, 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.

Art.16.- Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților/reprezentanților sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.17.- Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.18.- 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 salariații din instituție.

Art.19.- Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția salariaților în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art.20.- Salariații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

a) să își însusească 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. 21.- Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 22.- Persoanele desemnate cu protecția muncii, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, având următoarele atribuții :

- a)** asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;
- b)** organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c)** organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul OCPI Botoșani, prin propunerea de proceduri/măsurători/măsură în vederea identificării pericolelor și evaluării riscurilor, elaborării și actualizării Planului de Prevenire și Protecție.
- d)** elaborează și actualizează planul de prevenire și stingerea a incendiilor;
- e)** informează conducerea OCPI Botoșani despre existența stării de pericol iminent de incendiu sau, după caz, de posibile accidente în munca sau pericol de îmbolnăvire;
- f)** colaborează cu medicul de medicina muncii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, respectiv prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006;
- g)** întocmește informări, rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției în domeniul PSI/SSM;
- h)** elaborează /actualizează instrucțiuni proprii de securitatea muncii/PSI, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă /posturilor de lucru, de numărul de lucrători și de repartizarea teritorială a OCPI Botoșani;
- i)** propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j)** realizează verificări periodice a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă/PSI;
- k)** propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- l)** efectuează instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- m)** elaborează fișele de instructaj PSI;
- n)** elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii; asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă/PSI și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o)** elaborează fișele de instructaj SSM pentru salariații noi și asigură predarea acestora către conducătorii locurilor de muncă unde își vor desfășura activitatea salariații respectivi;

p) efectuează instruirii de securitate și sănătate în muncă (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI, fișa de instruire individuală semnându-se olograf sau cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată;

q) verifică completarea conformă a fiselor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;

r) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;

s) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;

t) participă la cercetarea evenimentelor în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;

u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în munca/PSI;

w) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;

x) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;

y) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

z) face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, de sancțiuni în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;

aa) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;

bb) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

cc) comunica și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;

dd) participă la acțiuni (controale, cursuri, seminarii, instructaje, schimb de experiență, consfătuiri, analize) organizate de către societăți private ce sunt autorizate de către autoritățile din domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;

ee) exercită orice alte atribuții dispuse prin decizie a directorului OCPI Botoșani.

Art. 23.- Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Capitolul IV

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

Art. 24.- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul OCPI Botoșani.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, 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. 25.- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de articolul 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, este interzis.

(5) În situația în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat au înaintat o plângere sau au inițiat proceduri prevăzute de art. 6 alin. (4) și (5) din Codul muncii, aceștia beneficiază de protecția prevăzută de lege împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului și de posibilitatea de a se adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 26.- Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, scop în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii.

Art. 27.- 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 OCPI Botoșani, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intra sub incidența legii penale.

Art. 28.- Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor 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. 29.- 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, cu modificările ulterioare.

Capitolul V

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

Art. 30.- (1) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere din cadrul oficiului teritorial 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 /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 imposibilitatea de exercitare a acestora, datorată absenței motivate de la programul normal de lucru. În actul administrativ prin care se aprobă delegarea de competență este obligatoriu de menționat limitele și condițiile delegării.

(3) Directorul OCPI Botoșani are obligația de a propune numirea, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, a unei persoane cu funcție de conducere, pentru a îndeplini atribuțiile sale, în caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese.

(4) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege competența, pe perioada absenței lor din instituție sau în situația apariției unui conflict de interese, unui salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționat disciplinar, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, al oficiului teritorial.

(5) Mandatul va fi întocmit în forma prevăzută de anexa 8 la regulamentul intern al OCPI Botoșani sau, după caz, în forma prevăzută de regulamentul intern al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

(6) Actul de delegare se păstrează în copie la dosarul personal al fiecărui salariat mandatat.

(7) Lipsa consimțământului celui mandatat duce la nulitatea mandatului; acesta poate fi confirmat ulterior.

Art. 31.- (1) În situația în care salariații OCPI Botoșani cu funcții de conducere sunt absenți de la programul de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forța majora etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial .

(2) Directorul oficiului teritorial poate stabili prin decizie un înlocuitor al fiecărui salariat care ocupă o funcție de conducere, care să asigure activitatea curentă în condițiile prevăzute la alin. (1) , cu excepția șefului serviciului cadastru, șefului serviciului publicitate imobiliară și a șefului biroului economic, salariați ai ANCPI cu locul de muncă la O.C.P.I. Botoșani, și a registratorilor coordonatori pentru care înlocuitorul este desemnat prin ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Art. 32.- (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează prin numirea temporară a unui salariat din cadrul oficiului care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționat disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului .

(2) Măsura prevăzută la alin.1 se dispune prin decizie a directorului oficiului teritorial sau, după caz, la propunerea directorului oficiului teritorial, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în condițiile prevăzute de regulamentele interne sau regulamentele de organizare și funcționare ale acestor instituții.

(3) În perioada în care persoana exercită cu caracter temporar o funcție de

conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

Art. 33.- (1) În vederea implementării cerinței 5.3.3 - Delegarea luării deciziilor, din standardul SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită , consilierul de integritate desemnat în cadrul instituției solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții de resurse umane, documentele de delegare de atribuții /competențe /responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini de importanță minoră , cu caracter repetitiv, de rutină.

(2) Consilierul de integritate prezintă statistic procesele de delegare, în funcție de tipul funcției (funcție sensibilă sau funcție nesensibilă) tipul de atribuții delegate (ex. avizare contracte de achiziții publice, aprobare note de fundamentare etc.) și perioada de delegare (ex. nr. de zile sau luni și perioada calendaristică, de la data la data), în Raportul anual privind sistemul de management integrat -componenta anticorupție.

(3) În măsura în care consilierul de integritate identifică în procesele de delegare primite nerespectarea cerinței din Regulamentul Intern , menționează în raport neconformitatea identificată, eventualele acțiuni corective urmând a fi decise în cadrul analizei de management.

Capitolul VI Evaluarea salariaților

Sectiunea 1 Dispoziții generale

Art.34.- Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru perioada evaluată.

Art. 35.- (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, pe baza indicatorilor de performanță, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice, abilitățile necesare și a criteriilor de evaluare stabilite prin Regulamentul intern, prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 și a reglementărilor în domeniul legislației muncii.

(2) Criterii de evaluare pentru funcții de conducere:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;

- j) capacitatea de a lucra individual;
- k) creativitate și spirit de inițiativă;
- l) competențe manageriale;
- m) promovarea inovației și inițierea schimbării;
- n) capacitatea de a delega;
- o) abilități de mediere și negociere.

(3) Criterii de evaluare pentru funcție de execuție:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) capacitatea de a lucra individual;
- k) creativitate și spirit de inițiativă.

Art. 36.- Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 37.- Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a salariaților care ocupă o funcție de conducere și care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

Art. 38.- Nu pot realiza evaluarea rudele și afinii până la gradul IV, inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către o altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de directorul OCPI Botoșani, iar dacă directorul se află într-una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre șefii de serviciu/ birou desemnați de acesta.

Art. 39.- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează anual, în perioada 1 ianuarie - 31 martie.

(3) Evaluarea se face pentru anul calendaristic anterior, pentru salariații care au desfășurat activitate profesională în aceeași instituție cel puțin 6 luni.

(4) Evaluarea persoanelor ale căror raporturi de muncă au fost suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, acordate pentru o perioadă de cel puțin 1 an, se face dacă aceste persoane au desfășurat activitate profesională în cadrul OCPI Botoșani cel puțin 6 luni de la data reluării raporturilor de muncă.

(5) Activitatea salariaților debutanți se evaluează de către un îndrumător și se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acesteia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022.

(6) În mod exceptional, evaluarea salariaților se face și în cursul perioadei evaluate astfel:

a) când contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În această situație evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) când contractul individual de munca al sefului nemijlocit sau al sefului instituției publice încetează, se suspendă sau se modifică locul muncii ori felul muncii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În această situație evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau dacă nu este posibil în cel mult 10 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;

c) când un salariat este detașat din afara instituției, conform legii, evaluarea se face de către șeful ierarhic superior din instituția unde are loc detașarea;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(7) Salariatul nu va fi evaluat pentru perioada în care raporturile de muncă sunt suspendate.

Secțiunea 2

Competențe privind evaluarea personalului

Art. 40.- (1) Evaluarea salariaților cu funcție de execuție din cadrul OCPI Botoșani se realizează în condițiile legii și a procedurilor specifice elaborate în aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, de către șeful de birou sau, după caz, șeful de serviciu, care acordă nota și semnează raportul de evaluare, iar șeful de serviciu, sau după caz, directorul OCPI îl contrasemnează.

(2) Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul OCPI, cu excepția directorului, șefului serviciului cadastru, șefului serviciului publicitate imobiliară și a șefului biroului economic, angajați ai ANCPI având locul muncii la OCPI Botoșani, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Regulamentului intern al ANCPI, se realizează după cum urmează:

a) directorul acordă nota și semnează raportul de evaluare pentru șefii de birou aflați în subordinea sa directă ;

b) în cazul șefilor de birou aflați în subordinea șefilor de servicii, șeful serviciului acordă nota și semnează raportul, iar directorul îl contrasemnează.

(3) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Secțiunea 3

Procedura și etapele activității de evaluare

Art. 41.- În prima decadă a lunii ianuarie, persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții transmite evaluatorilor tipizate pentru evaluarea personalului, electronic, respectiv: model raport de evaluare și centralizator cu rapoartele de evaluare.

Art. 42.- Directorul /șeful de serviciu/șeful de birou, în calitate de evaluator, acordă punctaj pentru fiecare obiectiv profesional individual și pentru fiecare criteriu de evaluare.

Art.43.- (1) Evaluarea performanțelor individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Art.44.- Pentru situațiile în care evaluarea se întocmește pentru un an calendaristic modul de calcul al punctajului final și calificativul anual se regăsesc în modelul raportului de evaluare întocmit conform **Anexei 1** la Regulamentul intern .

Art. 45.- În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a avut mai multe perioade evaluate, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$P = (P1*n1+P2*n2+.....+Pi*ni) / (n1+n2+...+ni)$$

deci, punctajul final care se transformă în calificativ anual = (Punctajul obținut la evaluarea 1 înmulțit cu numărul de luni pentru care s-a întocmit evaluarea 1 + Punctajul obținut la evaluarea 2 înmulțit cu numărul de luni pentru care s-a întocmit evaluarea 2 +), împărțit la total număr luni.

Art. 46.- (1) Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

- a) "nesatisfăcător", pentru un punctaj între 1,00 și 2,50;
- b) "satisfăcător", pentru un punctaj între 2,51 și 3,50;
- c) "bine", pentru un punctaj între 3,51 și 4,50;
- d) "foarte bine", pentru un punctaj între 4,51 și 5,00."

Art. 47.- (1) Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către director /șeful de serviciu/șeful de birou se face prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire sau prin înmânare personal sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare se întocmește în două exemplare originale care se semnează, de luare la cunoștință, de către persoana evaluată. Primul exemplar original al raportului de evaluare se păstrează în dosarul personal, al doilea exemplar original revine salariatului evaluat.

Secțiunea 4

Soluționarea contestațiilor

Art.48.- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării au dreptul de a formula în scris contestații, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare prin orice mijloc de comunicare : prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire sau la registratura OCPI Botoșani.

(2) Pentru soluționarea contestației, directorul constituie, prin decizie, o comisie, care analizează contestația și îi transmite propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr de trei membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei, și un secretar. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau contrasemnat raportul de evaluare.

(4) Comisia audiază atât evaluatorul, cât și persoana care a contestat evaluarea și analizează contestația pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, a obiectivelor stabilite, a fișei postului persoanei evaluate și a altor documente justificative.

(5) Rezultatul analizării contestației se consemnează într-un raport semnat de membrii comisiei și de secretar, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare, care va fi adus la cunoștința directorului .

(6) Directorul OCPI soluționează contestația pe baza propunerii comisiei desemnate la alin. (2), în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(7) Directorul poate admite contestația, caz în care dispune modificarea raportului de evaluare în mod corespunzător sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(8) Raportul de evaluare sau, după caz, raportul comisiei de soluționare a contestației și raportul de evaluare modificat se arhivează la dosarul de personal.

Art. 49.- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut ca urmare a soluționării contestației la raportul de evaluare, se pot adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de rezultatul contestației, comunicat de către comisia de soluționare a contestației.

(2) Salariații evaluați direct de către directorul OCPI Botoșani, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de judecată competente, în condițiile legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de rezultatului evaluării.

Secțiunea 5

Dispoziții finale

Art. 50.- La finalizarea procedurii de evaluare fiecare șef de serviciu /birou din cadrul OCPI Botoșani întocmește electronic, în format excel și pe suport de hârtie, Anexa nr. 2 - Centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul a personalului serviciului/biroului și Anexa nr. 3 - Centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul a personalului serviciului/biroului care a obținut calificativul, nesatisfăcător, pe care le înaintează persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul instituției.

Art. 51.- Persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane din cadrul instituției centralizează anexele primite de la șefii de servicii /birouri și întocmește un raport final care se aduce la cunoștința directorului.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 52.- (1) Cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

(2) Termenul de soluționare este de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării la registratura instituției.

Art.53.- În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 54.- Audiențele în cadrul OCPI Botoșani sunt asigurate de către director / șefii compartimentelor functionale.

Capitolul VIII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 55.- (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului sau dispuse de șefii 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 venirea și la plecarea din instituție;

b) să aibă o ținută vestimentară decentă;

c) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizat în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;

d) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției în timpul sau în afara programului de lucru;

e) să nu fumeze în incinta instituției;

f) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

g) să predea, pe bază de semnătură, bunurile materiale sau actele, persoanelor desemnate de seful ierarhic, în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă.

Art. 56.- Salariaților le este interzis:

a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea șefului ierarhic;

b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;

c) să scoată bunuri materiale din instituție, 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 salariați, 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 solutionarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Art. 57.- (1) Salariații OCPI Botoșani au obligația de a înștiința persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane și seful ierarhic superior privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) Neprezentarea certificatului de concediu medical în termenul menționat la alin. (2) constituie refuz justificat, din partea angajatorului, la plata indemnizației.

Art. 58.- (1) Salariații 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 Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Capitolul IX **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

Secțiunea 1 **Timpul de muncă**

Art. 59.- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul 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. 60.- (1) Timpul de muncă în cadrul săptămânii este repartizat după cum urmează: 8 ore și 30 min pe zi, timp de 4 zile, 6 ore pe zi, timp de o zi, cu două zile repaus.

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

(3) La începutul și la terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(4) Condica de prezență reprezintă evidența orelor de muncă prestate de salariat.

(5) Persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane are ca atribuții și gestionarea condicii de prezență.

Art. 61.- (1) Programul de lucru al OCPI Botoșani este stabilit astfel :

- Luni, marți, miercuri, joi - între orele 8.00 -16.30

- Vineri - între orele 8.00-14.00

(2) Salariații OCPI Botoșani beneficiază de pauză de masă de 15 minute, inclusă în durata timpului de lucru.

(3) În anumite cazuri, directorul poate aproba decalarea programului zilnic de

lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora.

(4) Programul de lucru va fi afișat la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani prin grija Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții cu întocmirea unui proces-verbal de afișare.

Art. 62.- (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform următorului program :

- a) Luni, marți și joi - între orele 8.00-16.30;
- b) Miercuri-între orele 8.00-18.00;
- c) Vineri - între orele 8.00-14.00.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil și pe site-ul OCPI Botoșani .

Art. 63.- Orele suplimentare efectuate de către salariați din dispoziția șefului ierarhic superior se compensează prin timp liber corespunzător la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 64.- (1) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes personal pentru o durată de până la maximum 4 ore/zi, inclusiv, salariații pot solicita bilet de voie (Anexa nr. 4a) șefilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea. Șefii compartimentelor decid cu privire la acordarea sau neacordarea învoirii în funcție de volumul de activitate existent.

(2) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes de serviciu, salariații au obligația să solicite bilet de voie (Anexa nr. 4b).

(3) Persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență va ține și evidența biletelor de voie (Anexa nr. 5).

(4) Recuperarea perioadei învoite pentru activități în interes personal se va face în maxim 30 de zile calendaristice de la data acordării biletului de voie.

(5) Șefii compartimentelor împreună cu salariații poartă responsabilitatea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către persoanele învoite în interes personal, fără a periclita activitatea compartimentului pe care îl conduc, respectiv din care fac parte.

Secțiunea 2

Timpul de odihna

Art. 65.- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare, durata efectivă a acestuia stabilindu-se prin contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respective, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Salariații din cadrul OCPI Botoșani care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, conform constatărilor efectuate de către instituții specializate în acest sens, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 9 zile lucrătoare, în fiecare

an calendaristic în care își desfășoară activitatea în astfel de condiții.

(5) Salariații OCPI Botoșani încadrați în grad de handicap beneficiază conform prevederilor legale în vigoare, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(6) Salariatele OCPI Botoșani care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă în condițiile art. 147¹ din Legea nr. 53/2003.

Art. 66.- (1) În afara concediului de odihnă, salariații OCPI Botoșani au dreptul potrivit legislației în vigoare, la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) nașterea și căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) 10 zile lucrătoare de concediu paternal, la care se adaugă 5 zile lucrătoare, pentru fiecare copil nou născut, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura, indiferent de data eliberării acestuia;

d) decesul soțului, al unei rude sau afin de până la gradul II, inclusiv, a salariatului - 3 zile lucrătoare;

e) oferirea de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, caz în care se poate acorda concediu de îngrijitor cu o durată de 15 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în condițiile legii;

f) absentarea de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege referitoare la informarea prealabilă a angajatorului și recuperarea, prin acordul părților a perioadei absente - 10 zile lucrătoare .

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă la cererea scrisă a salariatului. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit legislației în vigoare.

Art. 67.- (1) Cererea de acordare a concediului de odihnă se vizează de către șefii compartimentelor funcționale și se aprobă de către directorul OCPI Botoșani pentru toți salariații (Anexa nr. 6).

(2) Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite (Anexa nr. 7a) și concediului fără plată (Anexa nr. 7b) se aprobă de director pentru toți salariații OCPI Botoșani .

(3) Cererea de acordare a concediului de odihnă pentru directorul OCPI Botoșani se aprobă de directorul general al A.N.C.P.I (Anexa nr. 8a).

(4) Cererile pentru concediile de odihnă se completează de către salariați și se vizează prima dată de către persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane a OCPI Botoșani.

(5) Viza acordată cererii de concediu de odihnă de către persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane a OCPI Botoșani constă în verificarea zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul.

(6) Viza acordată cererii de concediu pentru evenimente familiale deosebite/fără plată constă în certificarea numărului de zile la care au dreptul salariații pentru concediul de evenimente familiale deosebite /fără plată, potrivit prevederilor legale în vigoare

(7) Cererile de concediu de odihnă se semnează și se depun la Biroul Juridic , Resurse Umane, Secretariat și Petiții cu cel puțin 1 zi înainte de plecarea în concediu.

(8) Cererile pentru concediile de odihnă prin care se solicită și plata anticipată a indemnizației de concediu se vor completa cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(9) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, cu aprobarea directorului (Anexa nr. 9).

Art. 68.- (1) Salariații din cadrul OCPI Botoșani au dreptul la concediu fără plată a cărui durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(2) Durata concediului fără plată este de maxim 1 an, cu posibilitate de prelungire pentru încă 1 an .

Art. 69.- Salariați din cadrul OCPI Botoșani, donatori de sânge au dreptul, la cerere, la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare.

Art. 70.- (1) OCPI are obligația de a asigura participarea pentru fiecare salariat la cel puțin un program de formare perfecționare profesională o dată la doi ani, în condițiile legii.

(2) OCPI are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare masa, în condițiile legislației specifice.

Capitolul X

Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1

Documentele de evidență a personalului

Art. 71.- Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

- a)** dosarul personal;
- b)** statul de personal;
- c)** registrul general de evidență a salariaților;
- d)** registrul public (formularul M500).

Art. 72.- (1) Dosarul personal constituie documentul de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

(2) Dosarul personal este întocmit în exemplar unic și cuprinde:

- a)** documentele necesare pentru înscrierea la concurs, respectiv:
 - cerere de înscriere la concurs adresată directorului, în original;
 - acte de identitate, copie conform cu originalul sau legalizate;
 - documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție (copie conform cu originalul sau legalizate).
 - copie după carnetul de muncă, completat până la data de 01.01.2011, conform cu originalul sau legalizată;
 - adeverință privind dovedirea vechimii în muncă și specialitate (tip carnet de munca), copie conform cu originalul;
 - cazier judiciar, în original;

(3) Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții asigură gestionarea documentelor de legitimare.

(4) Legitimațiile de serviciu pentru salariații OCPI Botoșani sunt emise de către angajator.

Art. 76. - (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;
- în caz de pierdere, sustragere, deteriorare;
- în cazul schimbării numelui ;
- în cazul schimbării denumirii institutiei.

Art. 77.- OCPI Botoșani ține evidența legitimațiilor de serviciu într-un registru special, care cuprinde următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume salariat, cod numeric personal, număr legitimație, data eliberării, semnătura de primire și , după caz, semnătura de predare.

Art. 78.- (1) Legitimațiile de serviciu deteriorate vor fi restituite OCPI Botoșani.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a preda legitimația de serviciu persoanei responsabile din cadrul Compartimentul Resurse Umane.

Art. 79.- Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștința persoanei responsabile din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane , Secretariat și Petiții , în scris, în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

Capitolul XI

Avertizarea în interes public

Art. 80.- (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) și care este salariată a OCPI Botoșani și care semnalează încălcări ale legii.

Art. 81.- Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia OCPI Botoșani are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența OCPI Botoșani este ocrotită și promovată de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin

- adeverință medicală, în original;
- curriculum vitae;
- acte de stare civilă, copie conform cu originalul;
- lucrarea scrisă, în original;
- centralizatorul final al concursului, în copie.

b) alte documente:

- contractul individual de muncă, în original;
- fișa postului, în original;
- actele adiționale la contractul individual de muncă, în original;
- declarația/declarațiile de avere (după caz), în original;
- declarația/ declarațiile de interese (după caz), în original;
- decizii ale directorului OCPI Botoșani , în copie;
- rapoartele de evaluare, în original;
- raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, în original;
- certificat de naștere copil/copii, copie conform cu originalul;
- certificat de căsătorie , hotărâre de divorț, dacă este cazul, copie conform cu originalul;
- adeverință/ adeverințe privind dovedirea vechimii în muncă și specialitate, în original.

(3) Ori de câte ori intervin modificări în documentele cu caracter personal, salariații sunt obligați să informeze de îndată persoana responsabilă cu activitate de resurse umane cu privire la modificarea intervenită.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal. Documentele sunt eliberate în copie certificată.

(5) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registrul electronic, datat și certificat pentru conformitate sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Art. 73.- (1) Dosarele personale, se păstrează la Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, dosarul personal rămâne în arhiva instituției timp de 70 de ani de la data creării lui.

Art. 74.- În baza statului de funcții aprobat de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, a deciziilor emise de directorul instituției, precum și a actelor adiționale încheiate la contractul individual de muncă se întocmește lunar statul de personal. Acesta cuprinde toate posturile din cadrul instituției, având personalul nominalizat: posturile vacante, gradul/treapta, nivelul studiilor, clasa de salarizare, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat, respectiv salariul de bază și celelalte sporuri în afara salariului de bază.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 75. - (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul OCPI Botoșani.

(2) Legitimația de serviciu este folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia OCPI Botoșani este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul OCPI Botoșani;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la OCPI Botoșani și care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 82.- 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 Comunității 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;

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 detectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și/sau 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.83.- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 84.- (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință în condițiile art .81 lit h) , până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de discipline sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

(3) Secretarul comisiei de disciplină înregistrează într-un registru special avertizarea primită în maxim o zi de la data primirii avertizării/adresei de înaintare a avertizării. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexe.

(4) Ulterior primirii avertizării, președintele comisiei de disciplină solicită întrunirea acesteia în vederea soluționării avertizării primite.

(5) Comisia de disciplină analizează avertizarea și documentele anexate și face propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării în maxim 5 zile de la data înregistrării sesizării.

(6) Comisia de disciplină poate efectua verificări suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune, analizând documentele obținute în urma unor solicitări scrise sau audieri realizate cu persoanele implicate, situație în care termenul se va prelungi în mod corespunzător.

(7) La finalizarea verificărilor, comisia de disciplină redactează un raport privind modalitatea de soluționare a sesizării.

(8) În situația în care, verificarea faptelor sesizate excede atribuțiilor/

competențelor comisiei de disciplină, avertizarea va fi redirecționată structurilor/ organelor competente.

Art.85.- În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 82 lit. a) și b) se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin (2) lit. a) din Legea nr 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.86.- (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcute cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

Capitolul XII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 87.- (1) Personalul angajat în cadrul OCPI Botoșani, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

(2) 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.

(3) 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 legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

Art.88.- (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisiile de disciplină din cadrul unei instituții au competentă generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul OCPI Botoșani are competența de a soluționa sesizările privind activitatea salariaților săi.

(3) Sesizările privind activitatea directorului, șefului serviciului cadastru, șefului serviciului publicitate imobiliară și a șefului biroului economic, respective a specialistului GIS/IT, salariați ai A.N.C.P.I. cu locul de muncă la OCPI Botoșani, se realizează conform prevederilor regulamentului intern al A.N.C.P.I..

(4) Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, sesizarea împotriva unui salariat al OCPI Botoșani care ocupă o funcție de conducere, alta decât cele prevăzute la alin. (3), poate fi soluționată de Comisia de disciplină constituită la nivelul A.N.C.P.I., la solicitarea directorului. Președintele comisiei de disciplină din cadrul A.N.C.P.I. decide dacă declinarea competenței este justificată.

Art. 89.- In cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară /șef serviciu - Serviciul Publicitate Imobiliara/șef birou - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară este necesar ca aceasta să fie adusă la cunoștința directorului Direcției de Publicitate Imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării la comisia de disciplină.

Art. 90.- Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției în timpul sau în afara orelor de program;
- e) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- f) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și /sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- g) 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;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- j) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al A.N.C.P.I./ deciziilor directorului instituției, a hotărârilor consiliului de administrație și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- k) neglijență în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- l) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- m) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea institutiei;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului A.N.C.P.I./ oficiilor teritoriale si Centrului National de Cartografie;
- o) stabilirea de către salariați cu funcție 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;
- p) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- r) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- s) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale.

Art. 91.- (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

- d) desfacerea disciplinară a contractual individual de muncă.
(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Capitolul XIII **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

Art. 92.- În cadrul OCPI Botoșani se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 93.- (1) Comisia de disciplină este compusă din cel puțin 5 membri și un secretar, președintele comisiei de disciplină fiind desemnat din rândul acestora.

(2) Pentru comisia de disciplină se desemnează un președinte supleant, cel puțin 2 membri supleanți și un secretar supleant.

(3) Președintele comisiei de disciplină are obligatoriu studii superioare de lungă durată și ocupă o funcție de conducere în cadrul OCPI Botoșani.

(4) Președintele supleant îndeplinește obligatoriu aceleași condiții ca și președintele titular.

(5) Unul dintre membrii comisiei de disciplină este obligatoriu un salariat care are studii juridice.

(6) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt salariați desemnați din cadrul compartimentelor funcționale ale OCPI Botoșani.

(7) Membrii supleanți ai comisiei de disciplină sunt numiți după aceleași reguli ca și membrii titulari ai comisiei de disciplină.

Art. 94.- (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 1 an.

(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se constituie nouă comisie de disciplină.

Art. 95.- Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

- a) deține o funcție de conducere;
- b) are studii superioare;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu se află în situații de incompatibilitate.

Art. 96.- 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 OCPI Botoșani;

b) a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 97.- (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă 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 sa.

Art. 98.- (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află într-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 aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența unei situații 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.

Art. 99.- Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 100.- Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru din cauza unor probleme de sănătate, etc.;
- b) încetarea contractului individual de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) sancționarea cu amendă contravențională pentru fapte savarsite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătura cu acestea;
- e) neîndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute de îndeplinirea funcției de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/ președinte al comisiei de disciplină de către directorul OCPI Botoșani .

Art. 101.- În cazul concediului de odihnă ori 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 un supleant numit conform deciziei directorului OCPI Botoșani.

Art.102.- Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte de la data emiterii deciziei directorului OCPI Botoșani de modificare a componenței comisiei de disciplină.

Art.103.- Incetarea mandatului de membru al comisiei de discipline se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștința directorului OCPI Botoșani.

- Art. 104.-** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția lui nu a fost dovedită;
 - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa , de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat, un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau un reprezentant al salariaților.
 - 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 și prezentul regulament;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 105.- Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul OCPI Botoșani;
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului OCPI Botoșani;
- c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art.91 alin (1) lit. a) - d) din prezentul regulament.

Art.106.- Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Art. 107.- Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

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

Art 108.- (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată directorului OCPI Botoșani sau compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

(3) În situația în care se primesc mai multe sesizări care au identitate de obiect și persoane, acestea pot fi conexe.

Art.109.- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) directorul OCPI Botoșani;

- b) conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) 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 OCPI Botoșani;
- b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării.
- d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnatura.

(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 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) În situația în care sesizarea nu cuprinde elementele prevăzute la alin. (2), secretarul comisiei de disciplină pune în vedere persoanei care a formulat sesizarea să realizeze completările necesare în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Dacă persoana care a formulat sesizarea nu realizează completările solicitate sesizarea este clasată.

Art. 110.- (1) Președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art 109 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată ce nu sunt îndeplinite condițiile de la art.109 din regulament propune angajatorului clasarea dosarului.

(3) În cazul în care se constată că fapta este prescrisă se clasează dosarul.

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

(5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 109, declanșează cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens se fixează următorul termen și 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 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

(6) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin comunicare directă sub semnătură de primire, fax, e-mail sau postă cu confirmare de primire. Citarea este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplina, cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință.

(7) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (6) se indică locul, data și ora de începere a ședinței comisiei de disciplină.

(8) Citația este însoțită de o copie a sesizării sub sancțiunea nulității; 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 prenumelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

Art. 111.- (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 avocat, un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau un reprezentant al salariaților.

Art. 112.- (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune la al doilea termen acordat:

- 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. 113.- (1) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității.

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

Art. 114.- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (5) al art. 110, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 115.- (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(2) În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili abaterile, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente.

Art. 116.- (1) Raportul întocmit la finalizarea cercetării disciplinare prealabile 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 care este cercetat salariatul;
- e) prezentarea probelor și a dovezilor în ceea ce privește faptele imputate salariatului cercetat;
- f) apărările formulate de salariat;
- g) concluziile comisiei de disciplină, respectiv dacă faptele imputate reprezintă sau nu abateri disciplinare, precum și argumentele pe care se bazează concluziile la care au ajuns membrii comisiei de disciplină;
- h) motivele pentru care au fost înlăturate (total sau parțial) apărările formulate de salariat;
- i) enumerarea prevederilor legale pe care salariatul cercetat le-a încălcat ca urmare a săvârșirii faptei;

- j) propunerea cu privire la neaplicarea sau aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz, și indicarea sancțiunii;
- k) probele administrate;
- l) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- m) data întocmirii raportului.

(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. 117.- (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează directorului 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 sau nu s-a completat sesizarea;
- c) clasarea sesizării în cazul în care fapta este prescrisă.

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

Art. 118.- Directorul, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

Art. 119.- În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune, propune motivat directorului sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 120.- (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie a directorului, 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 individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate de salariat.
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 114 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

Art. 121.- (1) Directorul OCPI Botoșani nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sancțiunea se aplică prin decizia directorului care se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii. O copie a deciziei se atașează la dosarul personal.

(4) Comunicarea deciziei se face direct, prin înmânare persoanei sancționate, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acesteia. Decizia produce efecte de la data comunicării.

Art. 122.- Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 91 alin. (1) lit. a) - c) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului OCPI Botoșani.

Art. 123.- Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către secretarul comisiei.

Capitolul XIV

Norma generale de conduita profesională a personalului

Secțiunea 1

Domeniul de aplicare și obiective

Art. 124.- (1) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul capitol sunt obligatorii pentru salariații OCPI Botoșani.

(2) Normele de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților OCPI Botoșani în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații OCPI Botoșani, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Secțiunea 2

Principiile care guvernează buna conduită a personalului și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 125.- Principiile care guvernează conduita profesională a personalului O.C.P.I. Botoșani sunt:

a) principiul supremației Constituției și a legii - principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) principiul priorității interesului public - principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării - principii conform cărora angajații au

îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) principiul profesionalismului - principiul conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței - principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât cel public,

f) principiul integrității morale - principiul 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 în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) principiul libertății gândirii și a exprimării - principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) principiul cinstei și corectitudinii - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) principiul loialității față de instituție - principiul potrivit căruia personalul apără prestigiul A.N.C.P.I. și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

j) principiul deschiderii și transparenței - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;

k) principiul responsabilității și răspunderii - principiu conform căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Secțiunea 3

Norme generale de conduită profesională a salariaților

Art. 126.- (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 125, în completarea obligațiilor enumerate la art. 10, salariații OCPI Botoșani 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 fisa postului;

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 Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al instituțiilor subordonate;

c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; de a apăra cu loialitate prestigiul OCPI Botoșani precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații OCPI Botoșani au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute,

corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

d) în activitatea lor salariații OCPI Botoșani au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

e) în exprimarea opiniilor, salariații OCPI Botoșani trebuie să aibă o atitudine conciliantă să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, salariaților OCPI Botoșani le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ANCPI/ OCPI Botoșani cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual.

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care AN.C.P.I / OCPI Botoșani, are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului, ANCPI/ OCPI Botoșani;

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

(4) Prevederile prezentei secțiuni 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. 127.- (1) În relațiile cu personalul OCPI Botoșani, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații 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 OCPI Botoșani, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 128.- (1) Personalul care reprezintă OCPI Botoșani 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 salariat este.

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

(3) În deplasările în afara țării salariații OCPI Botoșani sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 129.- Salariații OCPI Botoșani nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de

natura politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 130.- (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații OCPI Botoșani au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații OCPI Botoșani au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 131.- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații OCPI Botoșani 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, 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 funcției pe criterii discriminatorii, de rudenie afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 125.

(2) Salariații OCPI Botoșani 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. 132.- (1) Orice salariat al OCPI Botoșani poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Salariaților OCPI Botoșani le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

Secțiunea 4 Interdicții

Art. 133.- (1) Salariaților OCPI Botoșani 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/direcțori/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, rude 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) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) salariatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(3) Salariaților OCPI Botoșani le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 90 din prezentul regulament.

Secțiunea 5 Incompatibilități

Art. 134.- În exercitarea atribuțiilor ce le revin salariaților OCPI Botoșani pot interveni incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a sarcinilor de serviciu.

Art. 135.- (1) Calitatea de salariat al OCPI Botoșani este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariatul care se află în una din aceste incompatibilități va înștiința în termen de maxim 5 zile lucrătoare 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. 90 din prezentul regulament.

Capitolul XV Răspunderea patrimonială

Art 136.- Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile alin. (1) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 137.- Salariații OCPI Botoșani 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. 254 alin. (1) și următoarele din Legea nr 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XVI Protecția datelor cu caracter personal

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art.138.- În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, „date cu caracter personal” se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”) direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art.139.- Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Secțiunea 2 Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani

Art.140.- OCPI Botoșani prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cum ar fi: date din cartea de identitate/ pașaport/ carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto, telefon, email și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

Art.141.- OCPI Botoșani prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.142.- Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul ANCPI / OCPI Botoșani, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între ANCPI /OCPI Botoșani și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în

condițiile legii.

Art.143.- Pentru executarea contractului individual de muncă, OCPI Botoșani este îndreptățit să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial, etc), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art.144.- OCPI Botoșani nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Art.145.- Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport hârtie, păstrate în fișete metalice și/sau în format electronic pe întreaga perioadă de executare a contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

Secțiunea 3 Obligațiile salariaților

Art. 146.- Salariații OCPI Botoșani au următoarele obligații:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de OCPI Botoșani;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de OCPI Botoșani;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de OCPI Botoșani;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

g) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor OCPI Botoșani, în

legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 147.- Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Secțiunea 4 Drepturile salariaților

Art. 148.- În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată (inclusiv crearea de profiluri), prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul OCPI Botoșani, prin depunerea/transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate la registratura OCPI Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției, nr. 9, mun. Botoșani, jud. Botoșani, Cod Poștal 710236 sau e-mail rpd_botoșani@ancpi.ro.

Art. 149.- Salariații au dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și /sau de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

Capitolul XVII Dispoziții finale

Art. 150.- (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul OCPI Botoșani prin grija Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții cu întocmirea unui proces-verbal de afișare.

(2) Dispozițiile regulamentului intern intră în vigoare în termen de două zile de la afișare.

Art. 151.- Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

Art. 152.- Anexele nr.1 - 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.