



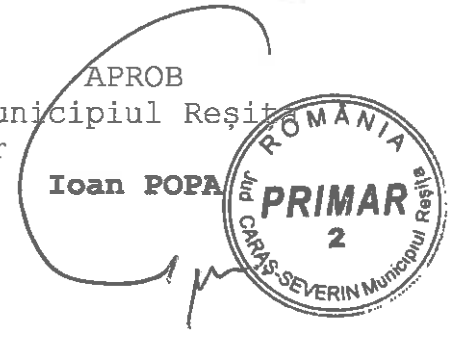
ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ
Reșița, Blv. A.I.Cuza nr. 39 Cod poștal 320118
Telefon / Fax +40255225445
www.politialocalaresita.ro
E-mail: politialocala@primariaresita.ro



POLIȚIA LOCALĂ REȘIȚA
Nr. 87036 din 12.11.2019.

APROB
Municipiul Reșița
Primar

Ioan POPA



REGULAMENT INTERN AL DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI REȘIȚA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Poliția Locală Reșița este o structură funcțională fără personalitate juridică, reorganizată potrivit prevederilor HCL nr. 54/27.02.2018 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, în subordinea directă a primarului, la nivel de direcție.

Art.2 Activitatea poliției locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Reșița și a dispozițiilor primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.3 (1)Normele stabilite prin prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din cadrul Direcției Poliției Locale Reșița.

(2)Regulamentul Intern al Poliției Locale a municipiului Reșița, este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 155/2010 - legea Poliției Locale;
- HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea al poliției locale;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare, art. 20, 20¹-20¹⁰, art. 60 alin. (3), art. 60¹-60⁴, 62¹-62¹³ și ale anexei nr. 2 care se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019;
- Hotărârii Consiliului Local a municipiului Reșița nr. 54/27.02.2018 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Reșița;
- Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- HG 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

- HG 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Art.4 (1)În cuprinsul prezentului regulament intern, termenii de mai jos vor avea următorul înțeles:

- angajator - este Municipiul Reșița-Direcția Poliția Locală, reprezentat legal prin Primarul municipiului;
- angajat - este persoana fizică cu care Municipiul Reșița-Direcția Poliția Locală se află într-un raport de serviciu;
- locul de muncă - reprezintă locul situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității administrativ-teritoriale la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- statut de rezervă - postură în care se află un lucrător al direcției, stabilită de către șeful ierarhic în planificarea serviciului, din care rezultă obligativitatea angajatului de a nu părăsi localitatea și de a se prezenta la serviciu în condiții corespunzătoare executării acestuia, la solicitarea îndreptățită a personalului din dispeceratul unității.

(2)Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică sunt:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.5 (1) Protecția, igiena și securitatea în muncă, constituie un obiectiv ce trebuie asigurat de angajator și respectat de toți angajații.

(2) Angajatorul și angajații au obligația de a asigura și respectiv de a respecta prevederile Legii nr. 319/2006 - a sănătății și securității în muncă, ale HG nr. 1425/2006 - privind Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 și a HG 355/2007 - privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Art.6 (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 acestora, 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) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 7. Principalele obligații ale angajatorului sunt:

a) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înaintea de începerea oricărei activități, potrivit prevederilor legale;

b) să stabilească pentru toți angajații, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să angajeze numai persoane care în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor și a fișei individuale de port - armă, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure anual efectuarea controlului medical periodic, a controlului psihologic și a celui de port - armă;

d) să asigure echipamentele de muncă/ echipamente individuale de protecție angajaților, în conformitate cu HG nr. 1.146/2006, în funcție de necesități;

e) să asigure dotarea instituției cu materiale necesare instruirii și informării, materiale igienico - sanitare, mijloace și materiale pentru apărare împotriva incendiilor.

f) să asigure în conformitate cu Legea 349/2002, completată cu Legea 15/2016, că fumatul este interzis în spațiul public închis, nerespectarea art. 3 alin. (1), considerându-se abatere disciplinară gravă, totodată marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 8. Pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, angajații sunt obligați:

a) să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, menționate în Planul de Prevenire și Protecție cât și în Instrucțiunile Proprii de Sănătate și Securitate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect aparatura, mijloacele de transport, mijloacele individuale de lucru (armament, muniție, baston, cătușe, spray lacrimogen, etc.);

c) să îndeplinească atribuțiile specifice postului, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare propria persoană sau alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul desfășurării activității profesionale;

d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lor, orice deficiență a sistemelor de protecție realizate de personalul responsabil de activitățile de prevenire și protecție, desemnate la nivelul Direcției Poliției Locale Reșița în domeniul securității, sănătății și apărării împotriva incendiilor;

e) să participe la instructajele organizate și realizate de personalul responsabil de activitățile de prevenire și protecție, desemnate la nivelul Direcției Poliției Locale Reșița;

f) să se prezinte la exemenle medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă. Refuzul efectuării controlului medical periodic, al controlului medical pentru fișa de port armă (pentru cei care dețin armament și muniție în dotare) și al controlului psihologic periodic, constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 9 În domeniul securității și sănătății în muncă fiecare angajat are dreptul:

a) să primească instruire suficientă și adecvată, în special sub formă de informații și instrucțiuni specifice locului de muncă la:

- la angajare;
- schimbarea locului de muncă;
- introducerea unui nou echipament de lucru;
- executarea unor activități specifice.

b) să beneficieze gratuit, de echipamente de muncă corespunzătoare din punct de vedere tehnic precum și echipamente individuale de protecție în funcție de riscurile specifice locului de muncă (acolo unde este cazul).

Art.10 (1)Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă ;

b) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare ;

c) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut ;

d) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens ;

e) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist ;

f) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii ;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(2)Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât :

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea ;

b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNIȚĂȚII

Art.11 (1) Respectarea principiului nediscriminării, pe orice fel de criterii, constituie un obiectiv ce trebuie avut în vedere în desfășurarea normală a procesului muncii.

(2) Principiul nediscriminării promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, evitarea discriminării directe și indirecte, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare specializare și formare profesională;

e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional, în condițiile legii;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale, în condițiile legii.

Art.12 Este considerată discriminare utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, vârstă, religie în legătura cu relațiile de muncă referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor, examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din instituție datorită specificului activității instituției, angajatorul poate deroga de la prezenta regulă, stabilind în funcție de nevoile instituției, procentul femeilor, respectiv cel al bărbaților care vor concura la examenele pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului în raport cu legislația în vigoare la zi;

d) stabilirea remunerației;

e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

f) promovarea profesională;

g) aplicarea măsurilor disciplinare;

h) dreptul la liberă asociere și de a adera la o organizație sindicală.

Art.13 (1)Angajații Poliției Locale Reșița, care se consideră discriminați, au dreptul, în condițiile prevăzute de lege, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator, iar în cazul în care aceștia nu se declară mulțumiți de modul de soluționare al acestora, se pot adresa, cu plângere, către instanța judecătorească competentă.

(2)Prezentele dispoziții se completează cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

- Art.14 (1)Angajatorul are în principal următoarele drepturi:
- a) să stabilească anual organizarea și funcționarea direcției;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat din cadrul instituției, în condițiile legii;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;
 - 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 regulamentului intern.
 - f) alte drepturi care rezultă din prezentul Regulament Intern și din legi.

(2)Angajatorul are în condițiile legii, în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu;
- b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă angajaților din cadrul instituției;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, și Regulamentul intern;
- d) să rețină și să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor reprezentative în cazurile prevăzute de lege, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze interesele instituției;
- g) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- i) în cazul eliberării din funcția publică, funcționarilor publici li se va acorda un preaviz de 30 de zile calendaristice, putându-li-se reduce programul de lucru până la 4 ore zilnic, iar orele absentate se pot acorda prin cumul în condițiile stabilite de angajator;
- j) să asigure accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii.
- k) să identifice și să valorifice posibilitățile de formare și perfecționare profesională a angajaților.

Art.15 Angajații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților, sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.16 (1) Angajații au, în condițiile legii, în principal, următoarele drepturi:

- a) la opinie;
- b) la salarizare pentru munca depusă;
- c) la repaus zilnic și săptămânal;
- d) la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- e) la egalitate de șanse și tratament;
- f) la demnitate în muncă;
- g) la securitate și sănătate în muncă;
- h) de acces la formare profesională;
- i) la negociere colectivă, prin reprezentanții sindicatelor reprezentative;
- j) la informare și consultare;
- k) de a se constitui sau de a adera la un sindicat și de a se asocia în organizații profesionale;
- l) reprezentanții aleși ai organizațiilor sindicale cu personalitate juridică, care lucrează nemijlocit în unitate, în calitate de angajați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu până la 5 zile plătite pentru activități sindicale, justificate;
- m) la pauză de masă de 30 minute, inclusă în programul de lucru;
- n) de a lua parte la determinarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- o) de a primi uniforma gratuită, cu respectarea condițiilor prevăzute în angajamentul de serviciu încheiat la încadrare;
- p) timp liber plătit corespunzător pentru orele de pregătire profesională și de specialitate lunară precum și pentru educație fizică;
- q) norma de hrană în condițiile legii.

(2) Angajații au în principal următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte regulile, regulamentele, reglementările legale, procedurile și instrucțiunile de orice fel care guvernează activitatea în cadrul instituției;
- b) să își îndeplinească întocmai și la timp sarcinile de serviciu care îi revin conform fișei postului, angajamentului de serviciu, consemnului particular, deciziilor elaborate de către conducerea instituției, directorul executiv, dispozițiile șefilor ierarhic superiori, altele decât cele din fișa postului, precum și pe cele prevăzute în prezentul regulament;
- c) de fidelitate față de angajator, respectiv de a se abține de la orice act sau fapt care ar putea dăuna intereselor angajatorului prin lipsa de discreție cu privire la informații confidențiale (secrete) privind-l pe angajator, de natură economică, tehnică, managerială, la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară;
- d) să folosească baza materială, baza de date și armamentul din dotare numai în legătură cu desfășurarea activității de serviciu și numai în condițiile în care se impune, din punct de vedere legal;

- e) pentru pagubele materiale produse cu vinovație, funcționarii publici vor răspunde în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, după o cercetare administrativă prealabilă;
- f) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, sau să achite contravaloarea acestora, după caz;
- g) să nu pretindă, solicitate sau acceptate direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în vreun fel de această funcție;
- h) să intervină în mod responsabil în cazul unor avarii sau accidente, iar în cazul unor calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției, pentru a contribui la salvarea și/sau refacerea patrimoniului, conform Planului de alarmare al personalului Direcției Poliția Locală Reșița, întocmit în acest sens;
- i) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;
- j) să respecte programul de lucru, inclusiv orele de începere și de terminare ale acestuia, iar în cazul misiunilor ordonate se vor prezenta la ora și locul stabilit pentru începerea acestora;
- k) să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a mijloacelor de autoapărare și intervenție, precum și a echipamentelor și aparatului din dotare și să comunice de îndată defecțiunile constatate;
- l) să nu deterioreze, degradeze, sau să descompleteze, cu bună știință sau din neglijență, dotările și echipamentele instituției și să ia o poziție pozitivă de fiecare dată când constată astfel de încălcări (armament, computer, etc);
- m) să nu execute lucrări străine de interesul instituției sau lucrări în interes personal, în timpul programului de lucru;
- n) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
- o) să nu sustragă sau să înlesnească sustragerea de bunuri din patrimoniul instituției sau al celorlalți angajați;
- p) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor sau de prevenirea oricăror altor elemente, care ar pune în pericol clădirea, echipamentele și aparatura instituției sau viața, integritatea corporală ori sănătatea oricăror persoane;
- q) să folosească concediile medicale în scopul în care le-a fost acordat;
- r) să aibă un comportament decent în timpul serviciului și o atitudine corespunzătoare în raport cu conducătorii instituției, șefii ierarhici, colegi și cetățenii cu care vin în contact, pentru a nu aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanei prin folosirea de expresii jignitoare, formularea de sesizări sau plângeri calomnioase;

- s) să nu consume în instituție sau la locul de muncă băuturi alcoolice și să nu se prezinte în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- t) să poarte uniforma, însemnele distinctive și tresele de ierarhizare numai în timpul executării serviciului;
- u) personalul cu funcții de conducere este obligat să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale;
- v) în cazul producerii unor evenimente deosebite în timpul executării serviciului, în cadrul instituției sau pe raza teritorială a localității, angajații care au luat cunoștință de respectivul eveniment vor informa de urgență, prin intermediul polițistului local din cadrul dispeceratului, conducerea instituției;
- w) polițiștii locali planificați cu statut de rezervă, au obligația de a nu părăsi localitatea, de a răspunde la solicitarea instituției și de a se prezenta în condiții corespunzătoare la serviciu;
- x) de a participa atât la ședințele de pregătire profesională și de specialitate, la ședințele de tragere cât și la pregătirea de educație fizică, organizate de conducerea instituției;
- y) pentru buna desfășurare a activității din cadrul unității și pentru evitarea unor modificări în programarea serviciilor săptămânale, angajații instituției au obligația ca până în ziua de miercuri ale fiecărei săptămâni să întocmească raport scris și să înștiințeze șeful ierarhic cu privire la programarea zilelor de recuperare ori pentru schimbarea sau înlocuirea din serviciu, pentru a se ține cont la întocmirea planificării serviciilor din săptămâna următoare;
- z) polițiștii locali au obligația de a întocmi zilnic raport de activitate și raport de eveniment atunci când este cazul, precum și toate documentele aferente activităților desfășurate și cele necesar a fi întocmite, cu ocazia luării măsurilor legale care se impun, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL V ÎNCADRAREA, SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI; TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.

A) Încadrarea

Art.17 Funcționarii publici sunt încadrați în funcția publică, în condițiile legii.

Art.18 (1)Încheierea raportului de serviciu se va face, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2)Raportul de serviciu se poate încheia și pe durată determinată, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3)Suspendarea sau încetarea raportului de serviciu poate avea loc în condițiile prevăzute în lege.

B) Salarizarea și alte drepturi

Art.19 Personalul angajat al Direcției Poliția Locală Reșița, fiind plătit din bugetul local, este salarizat conform principiului prestabilirii salariilor, ca o excepție a principiului negocierii.

Art.20 (1)Pentru munca prestată, fiecare angajat, are dreptul la un salariu exprimat în bani, corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului și gradației în care este încadrat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2)Plata salariului se efectuează o dată pe lună, de regulă, în ziua de 10 a fiecărei luni.

(3)Salariile angajaților din cadrul Direcției Poliției Locale Reșița se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.21 Angajatorul are obligația comunicării lunare a drepturilor bănești ale fiecărui angajat. Nerespectarea obligației comunicării drepturilor bănești constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.22 (1)Angajații beneficiază de gradații corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute în Legea 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2)Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.23 (1)Toate drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc înaintea oricăror obligații pecuniare ale instituției.

(2) Reținerile cu titlu de daune, cauzate angajatorului de către funcționarii publici, nu pot fi efectuate decât dacă datoria acestora este scadentă, lichidă și exigibilă și se efectuează prin decizie de imputare emisă de primar.

Art.24 Salariații instituției trimiși în delegație în țară au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, a costului cazării, precum și la o diurnă de deplasare potrivit condițiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

C) Timpul de lucru

Art.25 (1) Durata normală a timpului de lucru în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus fiind de regulă sâmbăta și duminica, iar în funcție de necesitățile și specificul instituției, programul poate fi stabilit de către conducătorul acesteia.

(2) Având în vedere specificul activității instituției și asigurarea continuității serviciului, zilele de repaus săptămânal se pot acorda și cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului.

Art.26 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară, care este compensată cu timp liber corespunzător.

Art.27 (1) Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române ;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie ;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf.Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României ;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora ;
- alte zile declarate libere de guvern.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art.28 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din instituție încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

Art.29 Pentru angajații care prestează activități de asigurare a ordinii și liniștii publice, siguranță rutieră și control trafic, de inspecție și control precum și pentru polițiștii locali care asigură serviciul dispecerat, programul de lucru se va desfășura conform graficelor de muncă lunare, respectiv a planificărilor serviciilor.

Art.30 Evidența prezenței personalului la serviciu, precum și a orelor efectuate peste program se ține de către conducătorul compartimentului respectiv, prin condica de prezență, buletinul posturilor și foaia colectivă de prezență.

Art.31 Învoirea reprezintă aprobarea ce se acordă unui salariat, de a lipsi de la programul de lucru, pentru motive justificate, timp de o oră sau mai mult, până la o zi lucrătoare. Învoirile vor fi date numai pentru situații deosebite, pe bază de bilet de învoire, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea directorului executiv, iar în lipsa acestuia, a înlocuitorului legal al acestuia.

Art.32 Deplasările în interes de serviciu și personal vor fi consemnate într-un registru special întocmit în acest scop, unde se va consemna ora plecării și sosirii. Șefii de birouri vor pleca cu aprobarea directorului executiv, iar în lipsa acestuia, cu aprobarea înlocuitorului.

D) Concediul fără plată

Art. 33 (1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Direcția Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

E) Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

Art.34 (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Art. 35 Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

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

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.36 Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- g) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

- h) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- i) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- j) pentru participarea la grevă, în condițiile legii; j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 37 Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

F) Timpul de odihnă

Art.38 (1) În fiecare săptămână angajatul are dreptul de regulă, la două zile de repaus săptămânal.

(2) Repausul săptămânal se acordă de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea de la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile din săptămână, în condițiile legii.

Art.39 Angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare.

Art.40 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie pentru toți angajații instituției, pe întreaga durată a anului în curs, excepție făcând cazurile prevăzute de legislația muncii și a funcționarului public.

Art.41 Vechimea ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

Art.42 La plecarea în concediu de odihnă angajații au dreptul, la cerere, la o indemnizație de concediu de odihnă care se plătește de către instituția publică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.43 Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

Art.44 (1) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea angajatului, iar una din fracții va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile angajatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de angajat.

Art.45 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada desfășurării acestuia intervine una din următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare;
- c) când prezența angajatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;
- d) în cazul în care angajatul solicită prezentarea la serviciu și interesele instituției o permit.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă, constând după caz, în:

- plata transportului dus/întors din localitatea unde se afla în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se afla la odihnă sau la tratament, pe baza documentelor justificative;

- timpul afectat deplasării dus/întors, dar nu mai mult de două zile va fi considerat timp lucrat și se adaugă la concediul rămas neefectuat.

(3) Aceste compensații nu se vor acorda pentru chemări din concediul de odihnă ce au loc în situații de urgență (exemplu: calamități naturale, declararea stării de necesitate, altele similare).

Art.45 În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție au dreptul la programare în concediu în aceeași perioadă.

Art.46 În situația în care angajatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, i se va acorda concediul de odihnă conform biletului de tratament.

Art.47 Angajații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- A. Funcționarii publici:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) căsătoria sau nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a angajatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
 - d) donatorii de sânge - conform prevederilor legale în vigoare;
 - e) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități în altă localitate - 5 zile;
 - f) o zi liberă pentru ca angajatul să-și efectueze controlul medical anual (pe sistemul asigurărilor sociale de sănătate).

CAPITOLUL VI. EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.48 Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ și art. 60 alin. (3), art. 60¹-60⁴, 62¹-62¹³ și anexa nr. 2 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019.

Art.49 (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2)Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3)Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;

d) eliberarea din funcția publică.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

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

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.50 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.51 În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

CAPITOLUL VII EVALUAREA INDIVIDUALĂ LA EDUCAȚIE FIZICĂ

Art.52 (1) Educația fizică în Direcția de Politie Locală Reșița este o componentă a procesului de instruire și pregătire continuă a efectivelor și se execută în scopul orientării activității fizice spre formarea și dezvoltarea capacității motrice și a calităților psihice din sfera cognitivă, volitivă și afectivă a personalului, necesare îndeplinirii misiunilor încredințate.

(2) Educația fizică reprezintă una dintre principalele activități de sprijin a îndeplinirii atribuțiilor și misiunilor care revin personalului instituției.

Art.53 (1) Municipiului Reșița asigură cadrul instituțional prin care se realizează educația fizică și activitatea sportivă a personalului.

(2) Participarea la activitatea de educație fizică și la cea de evaluare a educației fizice reprezintă o responsabilitate individuală și constituie obligație de serviciu pentru întreg personalul operativ al instituției.

(3) Activitatea de educație fizică se poate desfășura atât în cadru organizat atunci când pregătirea este efectuată de specialiști în domeniu, cât și individual atunci când pregătirea se efectuează de fiecare lucrător în parte fără implicarea unor specialiști în domeniu.

Art.54 Principiile organizării și desfășurării educației fizice în Direcția de Politie Locală Reșița sunt următoarele:

- a) unicitatea organizării, planificării și desfășurării educației fizice în Direcția de Poliție Locală Reșița;
- b) sistematizarea, continuitatea și planificarea judicioasă a pregătirii, prin etapizarea procesului instructiv-educativ;
- c) conștientizarea de către întregul personal operativ a necesității participării active la îndeplinirea obiectivelor de pregătire stabilite.

Art.55 (1) Obiectivele generale ale educației fizice la Direcția de Poliție Locală Reșița sunt următoarele:

- a) sprijinirea, prin activități de profil, a îndeplinirii misiunilor și activităților specifice de către personalul operativ din cadrul Direcției de Poliție Locală Reșița;
- b) realizarea unei pregătiri diferențiate a personalului, în funcție de particularitățile misiunilor și atribuțiilor ce-i revin, precum și în funcție de vârstă, sex și starea de sănătate;
- c) menținerea și dezvoltarea capacității motrice a personalului, pentru realizarea autonomiei acționale, care să permită valorificarea posibilităților de efort în diferite situații;
- d) dezvoltarea fizică armonioasă, menținerea stării optime de sănătate și călirea organismului;
- e) dezvoltarea aptitudinilor moral-afective și educarea atitudinilor caracteriale;

- f) formarea obișnuinței de practicare independentă și sistematică a exercițiilor fizice și sportului, în vederea îmbunătățirii performanței motrice, a recuperării și în scop recreativ sau profilactic;
- g) creșterea prestigiului Direcția de Poliție Locală Reșița pe plan local sau național.

Art.56 În sensul prezentelor dispoziții, noțiunile utilizate au următorul înțeles, după cum urmează:

- a) educația fizică - reprezintă ansamblul formelor de activitate colectivă sau individuală ce se desfășoară în vederea formării, dezvoltării și menținerii capacității motrice pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, fortificarea stării de sănătate fizică și psihică, precum și de socializare a personalului instituției;
- b) sportul - reprezintă activitatea fizică planificată sistematic și organizat, finalizată prin competiție, în scopul autodepășirii, obținerii victoriei sau a recordului; activitatea sportivă este orientată spre valorificarea posibilităților fizice și psihice ale personalului în competițiile organizate la toate nivelurile în Direcția de Poliție Locală Reșița precum și în afara acestuia și este destinată să pună în valoare potențialul fizic și psihic al participanților;
- c) pregătirea fizică - reprezintă nivelul dezvoltării posibilităților motrice ale personalului atins în procesul practicării sistematice a exercițiilor fizice;
- d) pregătirea fizică generală, specifică și de tip special - reprezintă nivelul dezvoltării posibilităților motrice ale personalului, atins în procesul practicării sistematice a exercițiilor fizice generale, specifice și de tip special, după caz;
- e) condiția fizică - reprezintă nivelul superior al pregătirii fizice indispensabil îndeplinirii atribuțiilor și misiunilor, precum și valorificării optime a indicilor tehnici și tactici în competiție;
- f) exercițiul fizic - reprezintă actul motric repetat sistematic care constituie mijlocul principal de realizare a sarcinilor (obiectivelor) educației fizice și sportului.

Art.57 Organizarea și desfășurarea activităților de educație fizică în Direcția de Poliție Locală Reșița se stabilesc prin dispoziție a conducătorului unității.

Art.58 (1) Grupele de vârstă la educație fizică atât pentru bărbați, cât și pentru femei sunt următoarele:

- grupa I - până la 30 de ani, inclusiv;
- grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv;
- grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv;
- grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv;

- grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv;
- grupa a VI-a - peste 51 de ani.

(2) Constituirea grupelor de pregătire și desfășurare a educației fizice se realizează, pe criteriul grupelor de vârstă, sex și al afecțiunilor medicale, cu avizul medicului.

(3) Componenta grupelor de vârstă se actualizează la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor.

(4) Atunci când educația fizică se desfășoară în cadru organizat, aceasta va avea la bază programele/planurile de învățământ/pregătire, elaborate de către specialiști, licențiați în educație fizică, pentru fiecare grupă de vârstă, sex și afecțiuni medicale pe toată durata anului calendaristic.

(5) Atunci când nu este posibilă organizarea și desfășurarea programului de educație fizică în condițiile prevăzute la alin. (2) și (4), activitățile se realizează individual, ținându-se cont de particularitățile personalului participant, respectând principiul individualizării și diferențierii pregătirii.

Art.59 (1) Documentele de organizare, planificare, evidență și evaluare a educației fizice sunt următoarele:

a) Planul anual de educație fizică, parte integrantă a Planului de pregătire profesională a personalului, se întocmește anual de către specialistul care asigură pregătirea fizică atunci când aceasta se efectuează într-un cadru organizat, se modifică și se completează ori de câte ori este nevoie și cuprinde:

1. elementele din concepția privind organizarea și desfășurarea educației fizice transmise de la eșalonul superior;
2. obiectivele educației fizice adaptate la specificul unității și categoriei de personal;
3. organizarea grupelor de pregătire;
4. graficul desfășurării activităților de pregătire;
5. tematica educației fizice;
6. repartiția temelor/ședințelor pe luni / săptămâni / zile.

b) Fișa pentru evidența participării personalului la activități de pregătire;

c) Fișele individuale de evidență a evaluării capacității fizice a personalului;

d) Sinteza anuală privind educația fizică a personalului, se întocmește la nivelul direcției.

Art.60 Evaluarea personalului Direcției de Poliție Locală Reșița la educație fizică se desfășoară în scopul cunoașterii stadiului și nivelului realizat în ceea ce privește dezvoltarea capacităților motrice și a calităților psihice din sfera comitivă, volitivă și afectivă, pentru îndeplinirea misiunilor încredințate.

Art.61 Evaluarea educației fizice cuprinde evaluarea individuală a personalului operativ.

Art.62 (1) Evaluarea individuală a personalului operativ se realizează prin examinări semestriale pentru personalul operativ din

categoria de solicitare fizică „normală” prin verificare, apreciere și notare;

(2) Verificarea constă în parcurgerea sistemului de probe instituit prin prezentele reglementări în mod diferențiat, în funcție de categoriile de solicitare fizică, grupe de vârstă și sex.

(3) Aprecierea constă în măsurarea performanțelor cu ajutorul unităților de măsură (metri, secunde, repetări etc.) prin raportare la baremele prevăzute prezentul regulament.

(4) Notarea constă în acordarea de note conform baremelor de notare, în deplină concordanță cu performanțele obținute la probele sau normele stabilite în prezentul regulament.

(5) Probele se evaluează cu calificative ADMIS sau RESPINS.

(6) Este declarat ADMIS personalul care a obținut pentru fiecare proba, minim nota 5,00.

(7) Obținerea calificativului RESPINS de către personalul Direcției de Poliție Locală Reșița la evaluarea probelor fizice, constituie abatere disciplinară care conduce la destituirea din funcția publică în care acesta a fost numit, personalul fiind socotit **necorespunzător** pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art.63 (1) Probele fizice care stau la baza evaluărilor individuale, precum și baremele de notare sunt prezentate în tabelele următoare:

TABELE
CU PROBELE, NORMELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA
PERSONALULUI DIN CATEGORIA DE SOLICITARE FIZICĂ „Normală”

PROBE													
REZISTENȚĂ 1000 m BĂRBAȚI							REZISTENȚĂ 800 m FEMEI						
NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ							NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						
Timp	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI	Timp	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
3'40"	10						3'40"	10					
3'45"	9,5						3'45"	9,5					
3'50"	9						3'50"	9					
3'55"	8,5						3'55"	8,5					
4'00"	8						4'00"	8					
4'05"	7,5	10					4'05"	7,5	10				
4'10"	7	9,5					4'10"	7	9,5				
4'15"	6,5	9					4'15"	6,5	9				
4'20"	6	8,5					4'20"	6	8,5				
4'25"	5,5	8					4'25"	5,5	8				
4'30"	5	7,5	10				4'30"	5	7,5	10			
4'35"	4,5	7	9,5				4'35"	4,5	7	9,5			
4'40"	4	6,5	9				4'40"	4	6,5	9			
4'45"	3,5	6	8,5				4'45"	3,5	6	8,5			
4'50"	3	5,5	8				4'50"	3	5,5	8			
4'55"	2,5	5	7,5	10			4'55"	2,5	5	7,5	10		
5'00"	2	4,5	7	9,5			5'00"	2	4,5	7	9,5		
5'05"	1,5	4	6,5	9			5'05"	1,5	4	6,5	9		
5'10"	1	3,5	6	8,5			5'10"	1	3,5	6	8,5		
5'15"		3	5,5	8			5'15"		3	5,5	8		
5'20"		2,5	5	7,5	10		5'20"		2,5	5	7,5	10	

5'25"		2	4,5	7	9,5		5'25"		2	4,5	7	9,5	
5'30"		1,5	4	6,5	9		5'30"		1,5	4	6,5	9	
5'35"		1	3,5	6	8,5		5'35"		1	3,5	6	8,5	
5'40"			3	5,5	8		5'40"			3	5,5	8	
5'45"			2,5	5	7,5	10	5'45"			2,5	5	7,5	10
5'50"			2	4,5	7	9,5	5'50"			2	4,5	7	9,5
5'55"			1,5	4	6,5	9	5'55"			1,5	4	6,5	9
6'00"			1	3,5	6	8,5	6'00"			1	3,5	6	8,5
6'05"				3	5,5	8	6'05"				3	5,5	8
6'10"				2,5	5	7,5	6'10"				2,5	5	7,5
6'15"				2	4,5	7	6'15"				2	4,5	7
6'20"				1,5	4	6,5	6'20"				1,5	4	6,5
6'25"				1	3,5	6	6'25"				1	3,5	6
6'30"					3	5,5	6'30"					3	5,5
6'35"					2,5	5	6'35"					2,5	5
6'40"					2	4,5	6'40"					2	4,5
6'45"					1,5	4	6'45"					1,5	4
6'50"					1	3,5	6'50"					1	3,5
6'55"						3	6'55"						3
7'00"						2,5	7'00"						2,5
7'05"						2	7'05"						2
7'10"						1,5	7'10"						1,5
7'15"						1	7'15"						1

PROBE													
ABDOMENE BĂRBAȚI							ABDOMENE FEMEI						
Nr. Repe-tări	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						Nr. Repe-tări	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI		N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
50	10						46	10					
49	9,5						45	9,5					
48	9						44	9					
47	8,5						43	8,5					
46	8						42	8					
45	7,5	10					41	7,5	10				
44	7	9,5					40	7	9,5				
43	6,5	9					39	6,5	9				
42	6	8,5					38	6	8,5				
41	5,5	8					37	5,5	8				
40	5	7,5	10				36	5	7,5	10			
39	4,5	7	9,5				35	4,5	7	9,5			
38	4	6,5	9				34	4	6,5	9			
37	4,5	6	8,5				33	3,5	6	8,5			
36	3	5,5	8				32	3	5,5	8			
35	2,5	5	7,5	10			31	2,5	5	7,5	10		
34	2	4,5	7	9,5			30	2	4,5	7	9,5		
33	1,5	4	6,5	9			29	1,5	4	6,5	9		
32	1	3,5	6	8,5			28	1	3,5	6	8,5		

31		3	5,5	8			27		3	5,5	8		
30		2,5	5	7,5	10		26		2,5	5	7,5	10	
29		2	4,5	7	9,5		25		2	4,5	7	9,5	
28		1,5	4	6,5	9		24		1,5	4	6,5	9	
27		1	3,5	6	8,5		23		1	3,5	6	8,5	
26			3	5,5	8		22			3	5,5	8	
25			2,5	5	7,5	10	21			2,5	5	7,5	10
24			2	4,5	7	9,5	20			2	4,5	7	9,5
23			1,5	4	6,5	9	19			1,5	4	6,5	9
22			1	3,5	6	8,5	18			1	3,5	6	8,5
21				3	5,5	8	17				3	5,5	8
20				2,5	5	7,5	16				2,5	5	7,5
19				2	4,5	7	15				2	4,5	7
18				1,5	4	6,5	14				1,5	4	6,5
17				1	3,5	6	13				1	3,5	6
16					3	5,5	12					3	5,5
15					2,5	5	11					2,5	5
14					2	4,5	10					2	4,5
13					1,5	4	9					1,5	4
12					1	3,5	8					1	3,5
11						3	7						3
10						2,5	6						2,5
9						2	5						2
8						1,5	4						1,5
7						1	3						1

PROBE													
VITEZĂ 50 m BĂRBAȚI							VITEZĂ 50 m FEMEI						
PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ						PERF	NOTE/GRUPE DE VÂRSTĂ					
TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI	TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
6'8	10						8'4	10					
6'9	9,5						8'5	9,5					
7'0	9						8'6	9					
7'1	8,5						8'7	8,5					
7'2	8						8'8	8					
7'3	7,5	10					8'9	7,5	10				
7'4	7	9,5					9'0	7	9,5				
7'5	6,5	9					9'1	6,5	9				
7'6	6	8,5					9'2	6	8,5				
7'7	5,5	8					9'3	5,5	8				
7'8	5	7,5	10				9'4	5	7,5	10			
7'9	4,5	7	9,5				9'5	4,5	7	9,5			
8'0	4	6,5	9				9'6	4	6,5	9			
8'1	3,5	6	8,5				9'7	3,5	6	8,5			
8'2	3	5,5	8				9'8	3	5,5	8			

8'3	2,5	5	7,5	10			9'9	2,5	5	7,5	10		
8'4	2	4,5	7	9,5			10'0	2	4,5	7	9,5		
8'5	1,5	4	6,5	9			10'1	1,5	4	6,5	9		
8'6	1	3,5	6	8,5			10'2	1	3,5	6	8,5		
8'7		3	5,5	8			10'3		3	5,5	8		
8'8		2,5	5	7,5	10		10'4		2,5	5	7,5	10	
8'9		2	4,5	7	9,5		10'5		2	4,5	7	9,5	
9'0		1,5	4	6,5	9		10'6		1,5	4	6,5	9	
9'1		1	3,5	6	8,5		10'7		1	3,5	6	8,5	
9'2			3	5,5	8		10'8			3	5,5	8	
9'3			2,5	5	7,5	10	10'9			2,5	5	7,5	10
9'4			2	4,5	7	9,5	11'0			2	4,5	7	9,5
9'5			1,5	4	6,5	9	11'1			1,5	4	6,5	9
9'6			1	3,5	6	8,5	11'2			1	3,5	6	8,5
9'7				3	5,5	8	11'3				3	5,5	8
9'8				2,5	5	7,5	11'4				2,5	5	7,5
9'9				2	4,5	7	11'5				2	4,5	7
10'0				1,5	4	6,5	11'6				1,5	4	6,5
10'1				1	3,5	6	11'7				1	3,5	6
10'2					3	5,5	11'8					3	5,5
10'3					2,5	5	11'9					2,5	5
10'4					3	4,5	12'0					2	4,5
10'5					1,5	4	12'1					1,5	4
10'6					1	3,5	12'2					1	3,5
10'7						3	12'3						3
10'8						2,5	12'4						2,5
10'9						2	12'5						2
11'0						1,5	12'6						1,5
11'1						1	12'7						1

Notă: PRECIZĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE EVALUARE

- toate probele se execută numai în ținută sportivă adecvată anötimpului și probei respective câte o singură încercare
- proba de viteză se execută cu startul din picioare câte doi concurenți/cronometru
- proba de flexie abdominală se execută din poziția culcat pe spate, cu mâinile la ceafă și sprijin la picioare, timp de două minute fără pauze, câte un concurent
- proba de rezistență se execută cu startul din picioare în serii de zece concurenți/cronometru
- verificările personalului operativ cuprinse în acest regulament se vor executa în lunile mai și octombrie
- în cazul în care lucrătorul este respins, la o eventuală prezentare la un alt concurs, NU sunt luate în considerare probele în care acesta a fost admis
- asistența medicală la susținerea probelor fizice la evaluări este obligatorie.

CAPITOLUL VIII FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.64 (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un angajat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de lege.

(2) Prin termenul de formare profesională continuă se înțelege orice procedură prin care angajatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi, adoptate în domeniul specialității lor.

Art.65 (1) Serviciul de Gestionare a Resurselor Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița, elaborează anual planul de pregătire profesională, în care va include și Direcția Poliția Locală Reșița.

(2) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de pregătire profesională prevăzute în bugetul Municipiului Reșița, vor acoperi plata pregătirii a cel puțin 50% din angajați.

Art.66 Direcția Poliția Locală Reșița, prin Municipiul Reșița va suporta costul perfecționării profesionale atunci când cursurile se desfășoară în următoarele situații:

- a) sunt organizate la inițiativa ori în interesul instituției;
- b) sunt organizate de Institutul Național de Administrație, de centre regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții și sunt agreate de conducerea autorității publice locale.

Art.67 În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională la care ar dori să participe, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea împreună cu sindicatul reprezentativ, rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului, cu condiția ca acesta să fie în beneficiul instituției și să se desfășoare pe o durată de 90 de zile, în cursul unui an calendaristic, cu scoatere din producție.

CAPITOLUL IX. PORTUL UNIFORMEI DE SERVICIU ȘI A ÎNSEMNELOR
DISTINCTIVE DE IERARHIZARE.

Art.68 (1) Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu(echipament de protecție) specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unității administrativ-teritoriale.

(2) Uniforma și însemnele distinctivă se poartă numai în timpul executării serviciului.

(3) Ținând seama de faptul că sediul direcției nu este dotat cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(4) Serviciul se poate executa și în ținută civilă, atunci când situația operativă impune acest lucru, dar numai după o analiză corespunzătoare a situației ivite, cu menționarea acestui mod de lucru în planul acțiunii ce va fi supus aprobării.

Art.69 (1) Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se poartă compusă astfel:

- a) Ținuta de prezentare (paradă): -haină (veston)/sacou
 -pantaloni/fustă
 -cămașă
 -cravată
 -pantof
 -șapcă (caschetă)/pălărie
- b) Ținuta de lucru: -scurta vânt/scurta îmblănită
 -cămașă/cămașă-bluză
 -cravată
 -pulover
 -pantaloni
 -șapcă (caschetă)/pălărie/căciulă iarnă
- c) Ținuta de intervenție: -bluzon/scurtă vânt
 -vestă
 -pantaloni
 -bocanci
 -șepcuță/bască/fes
 -tricou

(2) Cămașă se poartă, în mod obligatoriu, cu cravată sub veston sau scurta de vânt.

(3) Cămașă-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, în mod obligatoriu, cu cravată.

(4) Cămașă bluză croită corespunzător se poate purta și peste pantaloni.

(5) Cămașă-bluză poate fi purtată, fără cravată, cu partea inferioară introdusă în pantalonii ținutei de intervenție.

(6) Este interzis portul tricoului la un altfel de pantaloni decât cel de intervenție, ori sub veston sau scurta de vânt ori pulover.

CAPITOLUL X. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.
PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

A. ABATERILE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.70 Abaterile disciplinare sunt faptele săvârșite în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care se încalcă normele legale, cele din Regulamentul Intern sau din fișa postului, consemnul particular, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și dispozițiile prevăzute în Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.71 Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte savârșite de funcționarii publici ai instituției și prevăzute de :

- Legea nr.155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale;
- HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea al poliției locale;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor ;
- HG nr. 11 /2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, în condițiile în care nu au fost constatate de personalul inspecțiilor de prevenire a incediilor, în acest caz constituind contravenții;
- HG nr.1344/2007, a membrilor și a secretarului comisiei de disciplină (nedeclararea aflării într-o situație de incompatibilitate);
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public ;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- alte acte normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici care prevăd expres fapte ce constituie abateri disciplinară.

Art.72 (1) Se consideră abateri disciplinare și săvârșirea altor fapte ce au o strânsă legătură cu activitatea poliției locale, și anume:

- a) insubordonarea ierarhică;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, determinată prin intermediul măsurătorilor cu alcoolscopul și a recoltării probelor biologice. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea de la efectuarea acestor probe constituie abateri disciplinară și se sancționează cu sancțiunea prevăzută de art. 492, alin.(3) lit. f) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) nerespectarea planificărilor serviciilor prin absentarea nemotivată fără motive temeinice a personalului;

- d) nerespectarea procedurilor de lucru elaborate la nivelul instituției;
- e) nesoluționarea sau soluționarea cu întârziere a lucrărilor de serviciu;
- f) utilizarea armamentului din dotare în alte situații decât cele privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată de la serviciu, timp de trei zile consecutiv, conduce la destituirea din funcția publică;
- h) întârzieri repetate la programul de lucru;
- i) refuzul nejustificat de a executa unele dispoziții ale superiorilor sau incitarea altora să o facă ;
- j) refuzul de a primi /de a lua la cunoștință pe bază de semnătură documente legate de serviciu ;
- k) punerea în pericol, cu vinovăție, a securității instituției, a colegilor sau a sa personală, ori provocarea intenționată de avarii;
- l) provocarea de acte de violență, jigniri, insulte sau calomnii la adresa colegilor sau a organelor de conducere;
- m) refuzul de a purta uniforma în timpul serviciului, precum și folosirea doar a unor părți din uniformă în combinație cu ținuta civilă;
- n) refuzul de a efectua controlul medical periodic, controlul medical pentru fișa de port-armă (personalul care deține armament și muniție în dotare) și al controlului psihologic periodic ;
- o) dormitul în timpul serviciului sau întreprinderea de alte acțiuni care nu au legătură cu efectuarea serviciului ;
- p) neanunțarea șefului ierarhic în caz de îmbolnăvire în termen de 24 de ore;
- q) neprezentarea la dispeceratul instituției a polițiștilor locali la intrarea și la ieșirea din serviciu;
- r) nerespectarea de către personalul desemnat de a efectua controale în posturi a obligației privind portul uniformei de serviciu în timpul efectuării controalelor în posturi(excepție pentru directorul executiv);
- s) neîntocmirea de către polițiștii locali a rapoartelor de activitate zilnice la ieșirea din serviciu, iar în cazul producerii unor evenimente în timpul executării serviciului, a întocmirii raportului de eveniment, precum și a documentelor aferente activităților desfășurate sau a celor necesare a fi întocmite, cu ocazia luării de măsuri legale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- ș) absentarea nejustificată de la ședintele de pregătire profesională și de specialitate precum și de educație fizică;
- t) refuzul salariaților instituției de a transmite dispeceratului instituției un număr de telefon la care poate fi contactat în situații de urgență ;
- ț) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile dispecerului de serviciu sau incitarea altora să o facă.
- u) exprimarea de opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public ;
- v) redactarea, imprimarea sau difuzarea de materiale ori publicații cu caracter politic, imoral, ilegal sau obscen ;

w) efectuarea, direct sau prin persoane interpuse, de activități de comerț ori participarea la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

x) exercitarea unor activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a angajatorului;

y) deținerea oricărei alte funcții publice sau private pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice, sportive sau în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public;

(2) Se consideră abatere disciplinară gravă săvârșirea următoarelor fapte:

a) fumatul în toate spațiile care aparțin instituției publice angajatoare;

b) neluarea măsurilor tehnice de către persoana responsabilă pentru respectarea prevederilor legale privind reglementarea fumatului în instituția publică angajatoare;

Art.73 (1) Sancțiunile aplicabile funcționarilor publici pentru săvârșirea faptelor ce constituie abateri disciplinare, sunt cele prevăzute de art. 492 alin (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

a) muștrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Calificativul "nesatisfăcător" obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, se are în vedere la eliberarea din funcția publică.

II. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.74 La nivelul Municipiului Reșița este constituită, conform prevederilor art. 3 și 4 din HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, prin decizie a conducătorului autorității, comisia de disciplină pentru funcționarii publici alcătuită din: președinte, doi membri și un secretar - titulari și trei membri și un secretar supleanți.

Art.75 Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Art.76 Sesizarea se depune la secretariatul instituției, transmițându-se ulterior, pentru înregistrare, secretarului comisiei de disciplină.

Art.77 (1) Sesizarea se formulează în scris, în nume propriu și trebuie să cuprindă:

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

b) numele și prenumele persoanei a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea instituției în care își desfășoară activitatea;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum un an și șase luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.78 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în

cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 59 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 59 alin. (1) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(7) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.78 Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului :

- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492, alin(3) din Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.79 Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- la închiderea dezbaterii cazului;
- în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, în măsura în care funcționarul public a cărei faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
- la decesul funcționarului public.

Art.80 Aplicarea sancțiunii disciplinare se face de către primarul Municipiului Reșița, pe baza raportului comisiei de disciplină.

Art.81 Primarul Municipiului Reșița are competența de a aplica și o altă sancțiune decât cea propusă de comisie, având însă obligația de a motiva această decizie.

Art.82 Decizia de sancționare va fi emisă în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea celor 10 zile destinate emiterii deciziei.

Art.83 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.84 (1) Persoanele din afara unității, care au dreptul să controleze modul de efectuare al serviciului de către polițiștii locali, vor fi însoțite de director, șefi de birouri, înlocuitorii acestora, după caz.

(2) Persoanele din unitatea proprie care au dreptul să controleze modul de efectuare al serviciului, pot efectua controlul și neînsoțiți.

(3) Dacă din afara unității există persoane care vin în control și nu sunt însoțite de către una din persoanele desemnate la alin.(1), acestora li se va solicita delegația de control sau cartea de identitate/buletin de identitate, legitimația care vor fi verificate cu atenție, se raportează la polițistul local de serviciu pe unitate și doar apoi se permite efectuarea controlului.

Art.85 (1) Persoanele din unitatea proprie, care pot efectua controlul în unitate sunt:

- a) director executiv/înlocuitorul acestuia;
- b) șef birou Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat/înlocuitorul acestuia;
- c) șef birou Inspecție Comercială, Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, Mediu și Evidență a Persoanei
- d) personal desemnat de conducerea direcției.

(2) Deplasarea spre posturi se execută numai pe căile de acces stabilite în documentele de desfășurare a activității, mergând direct spre polițistul local aflat în serviciu în postul de pază sau ordine publică, iar supunerea la somațiile acestuia, dacă este cazul, trebuie să fie promptă și necondiționată.

(3) Este interzis, efectuarea controlului prin escaladarea gardurilor, zidurilor sau prin alte metode ce pot provoca accidente.

Art.86 (1) Persoanele desemnate la art.85 alin.(1) care au controlat modul de executare a serviciului de pază și ordine publică, au obligația de a menționa constatările în documentele de control din posturi precum și în registrul de controale aflat la dispeceratul unității.

(2) Odată cu predarea-primirea serviciului de zi pe unitate, ofițerul de serviciu ce predă serviciul, va prezenta constatările consemnate în registru șefului Poliției Locale/înlocuitorului legal al acestuia, care va dispune măsurile legale.

CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA, PĂSTRAREA ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

Art.87 (1) Activitatea de registratură a Direcției Poliția Locală a municipiului Reșița respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul direcției, se face de către secretariatul instituției.

(2) Activitatea de înregistrare a documentelor se face într-un registru general de intrare-ieșire, în format electronic, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor.

(3) Registrul general cuprinde toate documentele intrate, respectiv ieșite din instituție, precum și documentele care sunt generate de instituție cu regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare document primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

Art.88 (1) Fiecare compartiment va întocmi un registru de evidență.

(2) În acest registru va fi înscris orice document primit de către compartimentul respectiv iar în rubrica destinată se va trece numărul dosarului în care se arhivează documentul (ex. VI/A/3).

(3) Aceste registre vor fi arhivate conform nomenclatoarelor aprobate.

Art.89 Documentele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail ori de la personalul din primărie sau celelalte servicii ori direcții ale Consiliului local.

Art.90 Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax, e-mail, primită direct de la cetățeni, persoane fizice sau persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul de activitate al persoanei care deține atribuții specifice de secretariat în cadrul direcției.

Art.91 Solicitățile pentru eliberarea de documente, adeverințe, etc., care necesită anexarea de documente, se vor înregistra de către persoana care deține atribuții specifice de secretar, după verificarea existenței tuturor actelor necesare.

Art.92 Cererile și alte documente prezentate personal la secretariat, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii și semnătura persoanei care a înregistrat documentul.

Art.93 (1) Pe fiecare document primit și neînregistrat se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, sau dacă nu într-un loc unde este spațiu suficient, parafa de înregistrare.

(2) În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, menționându-se numărul de file.

Art.94 Documentele adresate greșit sau la soluționarea cărora trebuie să participe și alt compartiment se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției, organului sau compartimentului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

Art.95 Petițiile anonime, fără datele de contact ale petiționarului nu se înregistrează, sunt clasate conform legii, dacă directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, nu dispune altfel.

Art.96 Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în cadrul direcției, îl au, după caz: directorul executiv și înlocuitorul legal al acestuia și șefii de birouri/compartimente pentru subalterni.

Art.97 Corespondența înregistrată cu rezoluția celor în drept este preluată de secretariat și predată structurilor, compartimentelor de specialitate sau persoanelor indicate în rezoluție pe bază de condică.

Art.98 Pentru predarea unor documente se pot folosi borderouri. Acestea se folosesc pentru înmânarea documentelor la poșta specială și unor instituții sau agenți economici.

Art.99 Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe cale inversă, dovada restituirii acestora făcându-se prin registrul de evidență al compartimentului sau prin borderou.

Art.100 (1) Documentele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor birouri/compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate al acestora.

(2) Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau luarea unor măsuri comune, acesta va fi transmis între compartimentele care concura la rezolvarea problemei.

(3) De centralizarea datelor și finalizarea rezolvării documentului răspunde șeful compartimentului sau persoana trecută prima în rezoluție. În acest caz se interzice redirectionarea documentului.

Art.101 Birourile/compartimentele, respectiv funcționarul care expediază documentul, vor trece la expediere numărul dat la secretariat și data expedierii în registrul compartimentului.

Art.102 Funcționarul din cadrul compartimentului căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice înaintea dă a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexele care le însoțesc. Funcționarului căruia i s-a încredințat de către șeful compartimentului rezolvarea

lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea documentelor, până la predarea lor în arhivă.

Art.103 În cazul pierderii fizice a unui document, șeful biroului/compartimentului va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Despre aceasta va informa și secretariatul instituției.

Art.104 (1) Expedierea documentelor prin poștă se face de către curierul instituției, documentele respective având un număr de ieșire dat prin registrul existent la secretariat.

(2) Unele documente se pot expedia și prin poșta specială sau prin delegat.

Art.105 (1) În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin secretariatul direcției, operatorul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire.

(2) În cazul în care documentele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire va prezenta procura de reprezentare, legitimația de serviciu, sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză, însoțite de cartea de identitate.

Art.106 După rezolvarea și expedierea răspunsului, biroul/compartimentul clasează documentele în dosare, pe probleme, și le predau spre arhivare în anul calendaristic următor împreună cu registrul de evidență al acestuia, unde a fost specificat numărul dosarului în care se arhivează.

Art.107 (1) La secretariat, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor documente) numele destinatarului și adresa completă.

(2) Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu cu inițiale. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poștă care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au predat documentele.

Art.108 Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost efectuați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a termenelor legale.

Art.109 Informațiile de interes public care se dau în formă scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform Legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare documentul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre secretariatul direcției pentru luarea în evidență.

Art.110 Pentru toate documentele ce necesită răspuns, înregistrate prima dată la registratura consiliului local, secretariatul direcției este obligat să comunice acesteia, situația tuturor documentelor primite din această direcție, în maxim 30 zile, precum și o copie după răspunsul întocmit. Acest lucru se va face în mod obligatoriu dacă nu a fost întocmit și expediat un alt document cu numărul dat la primărie indiferent de conținutul și destinația aceluia document.

Art.111 (1) Documentele emise de Direcția de Poliție Locală Reșița care se expediază prin secretariatul acesteia vor fi semnate de directorul executiv/locțiitor, conducătorul biroului/compartimentului și persoana care a întocmit documentul.

(2) Dispozițiile, deciziile, notele interne emise de Direcția de Poliție Locală Reșița vor fi semnate de către directorul executiv/locțiitorul acestuia, persoana care a întocmit documentul și vor avea viza compartimentului juridic.

Art.112 Toate documentele vor avea pe ultima pagină, în stânga jos, acronimul biroului/compartimentului din care face parte persoana care a conceput textul precum și inițialele numelui și prenumelui acesteia și a celei care l-a redactat.

CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art.113 Cererile salariaților vor fi soluționate de compartimentul specializat, în funcție de obiectul acestora, cu avizul conducătorului instituției.

Art.114 (1) Termenul general de soluționare a cererilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

(2) În cazuri speciale, acestea vor fi soluționate într-un termen care să satisfacă nevoile pentru care au fost solicitate.

Art.115 (1) Prin reclamație se înțelege orice petiție sau plângere prin care se aduc anumite învinuiri unui/unor angajat/angajați al/ai instituției.

(2) Reclamațiile individuale, indiferent de obiectul lor, vor fi adresate, după caz, conducătorului unității sau comisiei de disciplină din unitatea din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale.

(3) Secretariatul instituției are obligația înregistrării oricărui document în momentul depunerii.

Art.116 Reclamațiile administrative ale persoanelor privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public vor fi soluționate de comisia constituită la nivelul instituției prin decizia conducătorului acesteia.

Art.117 Reclamațiile individuale îndreptate împotriva conducătorului unității vor fi adresate spre soluționare organului ierarhic superior - primar.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.118 (1) În situația în care angajatorul sau angajatul au suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubit de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul unei plăți voluntare sau a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului prejudiciului, precum și persoanele implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art.119 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Constatarea încălcărilor sesizate este de competența Comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite de primarul Municipiului Reșița / directorul executiv, după caz.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.120 (1) Salariații instituției, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Ordonanței 57/2019 privind Codul administrativ se aplică în mod corespunzător angajaților care au încheiate raporturi de serviciu - respectiv funcționarilor publici.

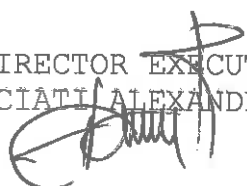
(3) Personalul responsabil de pregătirea profesională din cadrul direcției, va răspunde de afișarea prezentului Regulament Intern la sediul instituției, asigurându-se sub semnătură, că toți salariații au luat la cunoștință despre conținutul său.

Art.121 (1) Prezentul Regulament intern este aplicabil întregului personal ce compune Direcția Poliția Locală Reșița.

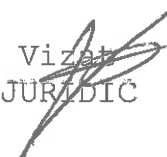
(2) Acesta va putea fi modificat și completat ori de câte ori apar prevederi noi în organizarea și funcționarea Poliției Locale Reșița prin informarea corespunzătoare a personalului.

Art.122 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării și afișării lui la sediul Direcției Poliției Locale Reșița, dată de la care prevederile Regulamentului Intern anterior se abrogă.

DIRECTOR EXECUTIV
CIATĂ ALEXANDRU



Vizată
JURIDIC



CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	5
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	8
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR.....	10
CAPITOLUL V ÎNCADRAREA, SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI; TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.	14
CAPITOLUL VI. EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	23
CAPITOLUL VII EVALUAREA INDIVIDUALĂ LA EDUCAȚIE FIZICĂ	25
CAPITOLUL VIII FORMAREA PROFESIONALĂ	32
CAPITOLUL IX. PORTUL UNIFORMEI DE SERVICIU ȘI A ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE DE IERARHIZARE.....	33
CAPITOLUL X. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. PROCEDURA APLICĂRII SANȚIUNILOR DISCIPLINARE	34
CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	39
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA, PĂSTRAREA ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR.....	40
CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE	44
CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE.....	45