

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU



PRIMARUL MUNICIPIULUI GIURGIU

DISPOZIȚIA

Nr. 732 din 25.06. 2020

**pentru aprobarea actualizării a trei proceduri operaționale,
privind activități ale Poliției Locale Giurgiu**

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 32449/24.6.2020 al Compartimentului Control Managerial Intern și Sisteme de Management;
- Prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul:

Art. 196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ:

D I S P U N E:

Art.1.

Se aprobă Procedura operațională privind interceptarea persoanelor, PO-15.06.01 Ediția I, Revizia 0, 19.06.2020,

Art.2.

Se aprobă Procedura operațională privind drepturile, îndatoririle și conduita profesională a funcționarilor publici PO-15.06.14, Ediția I, Revizia 0, 18.06.2020,

Art.3.

Se aprobă Procedura operațională privind drepturile, îndatoririle și conduita profesională a personalului contractual PO-15.06.15, Ediția I, Revizia 0, 18.06.2020,

Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.4.

Compartimentul Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta Dispoziție, conform Listei de difuzare pentru aplicare și informare și Instituției Prefectului Județului Giurgiu.

Art.5.


Prezenta Dispoziție va fi publicată pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Giurgiu, la secțiunea Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management.

PRIMAR,

ec. NICOLAE BARBU



**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BĂICEANU LILIANA**





Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management
Nr. 32449/24.6.2020

APROBAT
PRIMAR,

Nicolae Barbu

REFERAT

**pentru aprobarea actualizării a trei proceduri operaționale
privind activități ale Poliției Locale Giurgiu**

Având în vedere:

- Art. 2 alin. (1) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care prevede:
"Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial."
- Standardele de control intern/managerial la entitățile publice:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică
- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității
- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

- Procedura generală, PG-01, privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu actualizat conform HCL 385/25 septembrie 2019.

au fost actualizate:

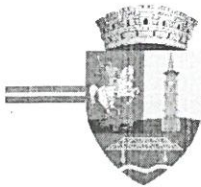
1. Procedura operațională privind interceptarea persoanelor, PO-15.06.01 Ediția I, Revizia 0, 19.06.2020,
2. Procedura operațională privind drepturile, îndatoririle și conduita profesională a funcționarilor publici PO-15.06.14, Ediția I, Revizia 0, 18.06.2020,
3. Procedura operațională privind drepturile, îndatoririle și conduita profesională a personalului contractual PO-15.06.15, Ediția I, Revizia 0, 18.06.2020,

Procedurile elaborate vor fi aprobate prin Dispoziție de Primar.

Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management

Ionescu Alexandru





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

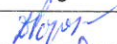
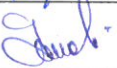
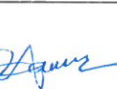

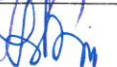

Nr.....din.....2020 ANEXA NR.1 LA DISPOZIȚIA NR. 732/25.06.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA
PERSOANELOR**

PO – 15.06.01, Ediția I, 19.06.2020, Revizia 0

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
	Cod: PO -15.06.01	Pagina 2/ 9

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Popescu Daniela	Consilier	19.06.2020	
1.2.	Verificat	Moșan Gogu	Director Executiv	19.06.2020	
1.2.	Verificat	Penciu Mihăiță	Director Executiv Adjunct	19.06.2020	
1.3.	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie	23.06.2020	
1.3.1	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie	24.06.20	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

F-PO -15.06.01.01, Ed I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
	Cod: PO - 15.06.01	Pagina 3/ 9

CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagină de gardă	2
2	Cuprins	3
3	Formular evidență modificări	4
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	5
5	Formular analiză procedură	8
6	Formular difuzare procedură	9

F-PO -15.06.01.02, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
	Cod: PO - 15.06.01	Pagina 4/9

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării
1	I	19.06.2020	0			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLAGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
Cod: PO - 15.06.01		Pagina 5/9

1.0. SCOP:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea interceptării de către polițiști a persoanelor, în condițiile prevăzute de lege;
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea documentelor aferente acestor activități.

2.0. DOMENIUL DE APLICARE:

- 2.1. Biroul Ordine Publică;
- 2.2. Biroul Intervenție;
- 2.3. Compartimentul Siguranță Rutieră.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- a) Constituția României;
- b) Legea nr. 155 /2010 a Poliției Locale;
- c) Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.
- d) Regulamentul (UE) nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislație secundară

- a) Manualul de tactică, ediția 9 -2011, Cîmpina;
- b) Fișa postului personalului desemnat cu atribuțiile respective.

4.0. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Abrevieri

D.P.L. Giurgiu= Direcția Poliției Locale Giurgiu

5.0. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Interceptarea este o măsură polițienească ce presupune solicitarea adresată unei persoane de a înceta o activitate în curs de desfășurare, în scopul clarificării unei situații ivite.

2. Măsura interceptării se ia în următoarele situații:

- a) împotriva persoanelor care încalcă dispozițiile legale, fiind autorii unor contravenții sau infracțiuni;
- b) împotriva persoanelor despre care există indicii că pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- c) împotriva persoanelor care sunt suspecte (persoane care sunt suspecte după comportament, bagaje, îmbrăcăminte, locul unde se află sau ora depistării, creează suspiciuni în rândul polițiștilor aflați în misiune);

F-PO- 15.06.01.04, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENT PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
	Cod: PO - 15.06.01	Pagina 6 / 9

- d) față de persoanele care pot da lămuriri în legătură cu fapte sau aspecte care prezintă interes pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu de către polițiști;
- e) cerșetori, bolnavi psihic, minori lipsiți de supraveghere;
- f) față de persoanele care prin prezența lor, la o anumită oră într-un anumit loc, creează suspiciuni.

5.1. Reguli tactice ce trebuie respectate la interceptarea persoanelor

- a) se solicită persoanei în cauză, de la o distanță convenabilă, pe un ton ferm, convingător, să se oprească folosind formula **“Vă rog să vă opriți!”**; polițistul salută, se prezintă, iar în caz de nevoie se legitimează, păstrând o distanță care să-i permită să acționeze în siguranță;
- b) se acționează ferm, dar cu tact, explicând persoanei motivul opririi, indicând în continuare activitatea care urmează a se desfășura (prezentarea actului de identitate, a bagajelor pentru control, e.t.c.);
- c) pe timpul discuțiilor, polițistul va supraveghea persoana cu atenție fiind pregătit să acționeze pentru autoapărare sau pentru prinderea acesteia;
- d) (1) dacă activitatea este desfășurată în echipă, partenerul se va posta în poziția laterală, puțin în spatele persoanei interceptate (poziția acestuia va fi condiționată și de existența sau inexistența unor obstacole naturale aflate în imediata apropiere a persoanei oprite: clădiri, ziduri sau garduri înalte, e.t.c. situație în care acesta va sta în partea opusă unor astfel de obstacole);
- (2) partenerul intervine cu promptitudine în situația în care persoana oprită se manifestă violent sau încearcă să fugă. El va fi atent și la ceea ce se întâmplă în zona adiacentă pentru a preveni și riposta contra unui eventual atac prin surprindere.
- e) se va evita, pe cât posibil, interceptarea persoanei pe partea carosabilă a arterelor rutiere (dacă aceasta nu poate fi evitată, se scoate persoana imediat în afara acesteia), în locuri întunecoase sau accidentate, în zonele cu trafic intens de persoane sau în mijlocul grupurilor, iar în caz de absolută necesitate persoana va fi condusă imediat într-un loc mai sigur, propice pentru desfășurarea activităților următoare;
- f) persoana oprită este atent supravegheată, păstrându-se tot timpul distanța de siguranță (2-3 pași), iar polițistul având mijloacele din dotare pregătite pentru a fi folosite.

6.0. RESPONSABILITĂȚI

- 1) Șeful nemijlocit coordonează, sprijină, îndrumă și controlează persoanele care aplică procedura urmărind respectarea acesteia și a variantei / variantelor revizuite.
- 2) Persoanele care utilizează această procedură aplică forma inițială, precum și varianta/variantele revizuite de la data intrării în vigoare a acesteia/acestora.
- 3) Prezenta procedură nu exclude și nu limitează obligația personalului implicat în aceste activități de a-și însuși și respecta actele normative/dispozițiile în vigoare, precum și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și din fișa postului.

F-PO- 15.06.01.04, Ed I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU- DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
Cod: PO -15.06.01		Pagina 7/ 9

7.0. DISPOZIȚII FINALE

1. Procedura se difuzează personalului care execută sau participă la activitățile respective de către emitent;

2.Actuala procedură se revizuieste în cazul în care apar modificări organizatorice sau reglementări legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.




8.0. FORMULARE + ANEXE

- F-PO - 15.06.01.01 – Formular pagina de gardă
- F-PO - 15.06.01.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PO - 15.06.01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PO - 15.06.01.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PO - 15.06.01.05 – Formular analiză procedură
- F-PO - 15.06.01.06 – Formular lista de difuzare a procedurii

F-PO - 15.06.01.04, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLAGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
	Cod: PO - 15.06.01	Pagina 8/9




FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură: nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	
			Da	Semnătura	Data	Obs	Semnătura
Biroul Ordine Publică	Mocanu George		X		13.06. 2020		
Biroul Intervenție	Mocanu George		X		13.06. 2020		
Compartimentul Siguranță Rutieră	Nechita Ion		X		13.06. 2020		

F-PO-15.06.01.05, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU- DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLGICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERCEPTAREA PERSOANELOR	Ed. I Nr. ex.1
		Rev.0 Nr. ex.1
	Cod: PO - 15.06.01	Pagina 9 / 9

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt	Compartiment functional	Funcția	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Biroul Ordine Publică	Șef birou	Mocanu George				
2	Biroul Intervenție	Șef birou	Mocanu George				
3	Compartimentul Siguranță Rutieră	Coordonator compartiment	Nechita Ion				

F-PO-15.06.01.06, Ed I



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Nr.....din.....2020

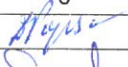

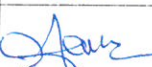

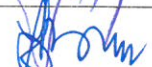

ANEXA NR. 2 LA DISPOZIȚIA MR 738/25.06.2020

**PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI
CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

PO – 15.06.14, Ediția I, 18.06.2020, Revizia 0

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 2/ 19

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Popescu Daniela	Consilier	18.06.2020	
1.2.	Verificat	Moțan Gogu	Director Executiv	19.06.2020	
1.2.1	Verificat	Penciu Mihăiță	Director Executiv Adjunct	19.06.2020	
1.3.	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie	23.06.2020	
1.3.1	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie	24.06.2020	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

F-PO -15.06.14.01, Ed 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 3/ 19

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagină de gardă	2
2	Cuprins	3
3	Formular evidență modificări	4
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	5
5	Formular analiză procedură	18
6	Formular difuzare procedură	19

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 4/ 19

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării
1	I	18.06.2020	0			

F-PO -15.06.14.04, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO – 15.06.14		Pagina 5/ 19

1.0. SCOP:

- a) cunoașterea drepturilor, îndatoririlor și a normelor de conduită profesională de către funcționarii publici ai Direcției Poliției Locale;
- b) cunoașterea regulilor fundamentale aplicabile tuturor drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor români.

2.0. DOMENIUL:

Procedura se aplică de către funcționarii publici din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- a) Constituția României;
- b) Legea nr. 155 /2010 a Poliției Locale;
- c) Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- d) Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- e) Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ;
- f) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- g) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

3.2. Legislație secundară

- a) Fișa postului personalului desemnat cu atribuțiile respective.

4.0. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Abrevieri

D.P.L. Giurgiu= Direcția Poliției Locale Giurgiu

5.0. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Drepturile funcționarilor publici

Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

F-PO -15.06.14.04, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO – 15.06.14		Pagina 6/ 19

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale.

Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO – 15.06.14		Pagina 7/ 19

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Dreptul la concediu

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

(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 funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din prezentul cod.

Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

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

Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

F-PO -15.06.14.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 8/ 19

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din Codul Administrativ.

Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Dreptul la protecția legii

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

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

F-PO-15.06.14.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO -15.06.14	Pagina 10/ 19

Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5.2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică sunt (Art.368 – Codul administrativ):

- 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.

F-PO - 15.06.14.04, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO – 15.06.14		Pagina 11/ 19

5.3. Îndatoririle funcționarilor publici (Codul administrativ, Art.430 – 450):

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ie revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

F-PO -15.06. 14.04, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO – 15.06.14		Pagina 11/ 19

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din prezentul Cod.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

F-PO -15.06. 14.04, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 12/ 19

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 (Cod administrativ) ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

F-PO -15.06. 14.04, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 13/ 19

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(7).

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

F-PO -15.06.14.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO – 15.06.14	Pagina 14/ 19

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

F-PO -15.06.14.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
	Cod: PO -15.06.14	Pagina 15/ 19

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptuiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

F-PO -15.06.14.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO – 15.06.14		Pagina 16/ 19

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

F-PO -15.06.14.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO -15.06.14		Pagina 17/ 19

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

6.0. RESPONSABILITĂȚI

1. Șeful nemijlocit coordonează, îndrumă și controlează persoanele care aplică procedura urmărind respectarea acesteia și a variantei/variantelor revizuite.

2. Funcționarii publici din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu aplică forma inițială a procedurii, precum și varianta/variantele revizuită/revizuite de la data intrării în vigoare a acesteia/acestora.

3. Prezenta procedură nu exclude și nu limitează obligația funcționarilor publici ai Direcției Poliției Locale Giurgiu de a-și însuși și respecta reglementările în vigoare, precum și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și din Fișa postului.

7.0. DISPOZIȚII FINALE

1. Procedura se difuzează funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
2. Actuala procedură se revizuieste în cazul în care apar modificări organizatorice sau reglementări legale cu caracter general și intern;



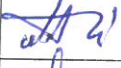



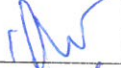

8.0. FORMULARE

- F-PO - 15.06.14.01 – Formular pagina de gardă
- F-PO - 15.06.14.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PO - 15.06.14.03 – Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PO - 15.06.14.04 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PO - 15.06.14.05 – Formular analiză procedură
- F-PO - 15.06.14.06 – Formular lista de difuzare a procedurii

F-PO -15.06.14.04, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex.1
Cod: PO -15.06.14		Pagina 18/ 19




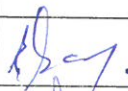




FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură. Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Da	Semnătura	Data	Da	Semnătura	Obs
Biroul Ordine publica	Mocanu George		x		15.06 2020			
Biroul Intervenție	Mocanu George		x		15.06 2020			
Compartimentul Siguranta Rutieră	Nichita Ion				15.06 2020			
Dispecerat	Balaban Elena		✓		15.06 2020			
Compartimentul Evidență Sancțiuni	Stăncuie Camelia		✓		15.06 2020			
Compartimentul Control Comercial	Manolache Margareta		✓		15.06 2020			
Compartimentul Protecția Mediului	Clejanu Florica		✓		15.06 2020			
Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal	Peia Constantin		✓		15.06 2020			

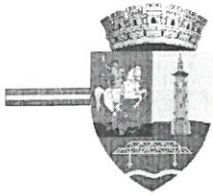
F-PO -15.06.14.05, Ed. 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ed. I Nr. ex.1
	Cod: PO -15.06.14	Rev. 0 Nr. ex.1
		Pagina 19/ 19

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Compartiment functional	Funcția	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Biroul Ordine Publica	Șef birou	Mocanu George				
2	Biroul Intervenție	Șef birou	Mocanu George				
3	Compartimentul Siguranta Rutieră	Coordonat. Compart.	Nechita Ion				
4	Dispecerat	Coordonat. Compart.	Balaban Elena				
5	Compartimentul Evidență Sancțiuni	Coordonat. Compart.	Stănculie Camelia				
6	Compartimentul Control Comercial	Coordonat. Compart.	Manolache Margareta				
7	Compartimentul Protecția Mediului	Coordonat. Compart.	Clejanu Florica				
8	Compartimentul Disciplina în Construcții	Coordonat. Compart.	Peia Constantin		18.06.2020.		

F-PO -15.06.14.06, Ed. 1



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro







Nr.....din.....2020 ANEXA NR. 3 LA DISPOZIȚIA NR. 738 / 25.06.2020

PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI
CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
CONTRACTUAL

PO –15.06.15, Ediția I, 18.06.2020, Revizia 0

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU- DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 2/ 15

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Popescu Daniela	Consilier	18.06.2020	
1.2.	Verificat	Moșan Gogu	Director Executiv	19.06.2020	
1.2.1	Verificat	Penciu Mihăiță	Director Executiv Adjunct	19.06.2020	
1.3.	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie	23.06.2020	
1.3.1	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie	24.06.20	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

F-PO – 15.06.15.01, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO -15.06.15	Pagina 3/ 15

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagină de gardă	2
2	Cuprins	3
3	Formular evidență modificări	4
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	5
5	Formular analiză procedură	14
6	Formular difuzare procedură	15

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO -15.06.15	Pagina 4/ 15

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării
1	I	18.06.2020	0			

F-PO - 15.06.15.03, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
	Cod: PO -15.06.15	Rev. 0 Nr. ex. 1
		Pagina 5/ 15

1.0. SCOP

- a) cunoașterea drepturilor, îndatoririlor și a normelor de conduită profesională de către personalul contractual al Direcției Poliției Locale;
- b) cunoașterea regulilor fundamentale aplicabile tuturor drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor români.

2.0. DOMENIUL

Procedura se aplică de către personalul contractual al Direcției Poliției Locale Giurgiu

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. *Legislație primară*

- a) Constituția României;
- b) Legea nr. 155 /2010 a Poliției Locale;
- c) Hotărârea nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale;
- d) Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ;
- e) Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- f) Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

3.2. *Legislație secundară*

- a) Fișa postului personalului desemnat cu atribuțiile respective.

4.0. DESCRIEREA PROCEDURII

- 4.1. *Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia*, Codul administrativ (Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, art. 549 - 553)

Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii

(1) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

F-PO - 15.06.15.04, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 6/ 15

Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual, art. 551

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) *Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.*

Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 490 și 491 din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

4.2. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat

Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, R, cap. II - Executarea contractului individual de muncă, art. 37 – 39)

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

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

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
Cod: PO – 15.06.15		Pagina 7/ 15

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 8/ 15

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

4.3. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt (art.368 – Codul administrativ):

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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex. 1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 9/ 15

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.

4.4. Îndatoririle personalului contractual

(Codul administrativ, art. : 430, 432 - 434, 437- 441, 443 - 449)

Respectarea Constituției și a legilor, art. 430

(1) Angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare, art. 432

(1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate, art. 433

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, art. 434

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 10/ 15

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor, art. 437

(1) Angajații contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea, art. 439

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje, art. 440

(1) Angajaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice, art. 441

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

F-PO -15.06. 15.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLÓGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 11/ 15

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților contractuali care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Folosirea imaginii proprii, art. 443

Angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției pe care o dețin în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, art. 444

(1) Un angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

445 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, art.

(1) Angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Activitatea publică, art. 446

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

F-PO -15.06.15.04, Ed.I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLAGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO -15.06.15	Pagina 12/ 15

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații contractuali nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații contractuali își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Angajații contractuali își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Conduita în relațiile cu cetățenii, art.447

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptuiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

F-PO - 15.06.15.04, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
Cod: PO – 15.06.15		Pagina 13/ 15

(6) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale, art.448

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații contractuali sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor, art.449

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

5.0. RESPONSABILITĂȚI

1. Șeful nemijlocit coordonează, îndrumă și controlează persoanele care aplică procedura urmărind respectarea acesteia și a variantei/variantelor revizuite.

2. Personalul contractual din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu aplică forma inițială a procedurii, precum și varianta/variantele revizuită/revizuite de la data intrării în vigoare a acesteia/acestora.

3. Prezentă procedură nu exclude și nu limitează obligația angajaților contractuali ai Direcției Poliției Locale Giurgiu de a-și însuși și respecta reglementările în vigoare, precum și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și din Fișa postului.

6.0. DISPOZIȚII FINALE

1. Procedura se difuzează funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
2. Actuala procedură se revizuieste în cazul în care apar modificări organizatorice sau reglementări legale cu caracter general și intern;





7.0. FORMULARE

- F-PO – 15.06.15.01 – Formular pagina de gardă
- F-PO – 15.06.15.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PO – 15.06.15.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PO – 15.06.15.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PO – 15.06.15.05 – Formular analiză procedură
- F-PO – 15.06.15.06 – Formular lista de difuzare a procedurii

F-PO – 15.06.15.04, Ed. I

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 14/ 15


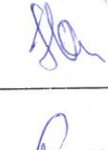
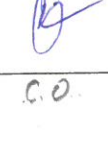
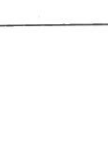
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură, nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Data înaintării	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	
				Da	Semnătura	Data	Obs	Semnătura
Biroul Ordine Publică	Mocanu George			X		18.06 2020		
Biroul Intervenție	Mocanu George			X		18.06 2020		
Compartimentul Evidență Sancțiuni	Stanculie Camelia			✓		18.06 2020		
Compartimentul Disciplina în Construcții și Afîșajul Stradal	Peia Constantin			✓		18.06 2020		
Compartimentul Depozit Materiale	Mitroi Dumitra				cc.			

F-PO – 15.06.15.05, Ed.1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU - DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI EVALUARE PSIHOLOGICĂ	PROCEDURĂ PRIVIND DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI CODUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ed. I Nr. ex.1
		Rev. 0 Nr. ex. 1
	Cod: PO – 15.06.15	Pagina 15/ 15

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Compartiment functional	Funcția	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Biroul Ordine Publica	Șef birou	Mocanu George				
2	Biroul Intervenție	Șef birou	Mocanu George				
3	Compartimentul Evidență Sancțiuni	Coordonat. birou	Stănculie Camelia				
4	Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal	Coordonat. birou	Peia Constantin				
5	Compartimentul Depozit Materiale	Coordonat. birou	Mitroi Dumitra	C.O.			

F-PO – 15.06.15.06, Ed.I