



***Regulamentul Intern al Direcției  
Generale Venituri Buget Local Sector 2***

## CUPRINS

CUPRINS.....	2
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	5
CAPITOLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local.....	9
CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	10
<i>IV.1. Obligații ale Compartimentului de resurse umane și ale personalului cu funcții de conducere referitoare la informarea personalului .....</i>	10
<i>IV.2. Drepturile și obligațiile angajatorului .....</i>	11
<i>IV.3. Drepturile și obligațiile salariaților.....</i>	12
CAPITOLUL V Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Direcției Generale Venituri Buget Local	14
CAPITOLUL VI Reguli privind disciplina muncii în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....	15
<i>VI.1. Ocuparea funcțiilor publice și contractuale .....</i>	18
<i>VI.2. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă .....</i>	18
<i>VI.3. Organizarea timpului de muncă .....</i>	19
<i>VI.4. Concediul de odihnă și alte concedii .....</i>	21
<i>VI.5. Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....</i>	27
<i>VI.6. Salarizare personalului Direcției Generale Venituri Buget Local .....</i>	28
CAPITOLUL VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....	29
<i>VII.1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....</i>	29
<i>VII.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....</i>	30
<i>VII.3. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....</i>	31
<i>VII.4. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....</i>	31
CAPITOLUL VIII Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local .....	32

<i>Secțiunea 1 Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</i> .....	32
<i>Secțiunea a 2-a Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</i> .....	32
<i>Secțiunea a 3-a Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local</i> .....	32
<i>3.1. Responsabilul cu protecția datelor</i> .....	34
<i>Secțiunea a 4-a Reguli privind utilizarea sistemului informatic la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local</i> .....	34
<i>4.1. Responsabilitatea utilizatorilor</i> .....	35
<i>4.2. Incidentul de securitate</i> .....	36
<i>Secțiunea a 5-a Desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</i> .....	37
<i>Secțiunea a 6-a Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local</i> .....	38
<b>CAPITOLUL IX Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</b> .....	39
<i>IX.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici</i> .....	39
<i>IX.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual</i> .....	40
<b>CAPITOLUL X Reguli referitoare la preaviz</b> .....	42
<b>CAPITOLUL XI Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției Generale Venituri Buget Local</b> .....	42
<i>XI.1. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici</i> .....	42
<i>XI.2. Formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual</i> .....	44
<b>CAPITOLUL XII Reguli privind comisia paritară din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</b> .....	45
<b>CAPITOLUL XIII Reguli privind comisia de disciplină din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</b> .....	46
<b>CAPITOLUL XIV Reguli privind comisia de monitorizare din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local</b> .....	48
<b>CAPITOLUL XV Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local</b> .....	49
<b>CAPITOLUL XVI Dispoziții finale</b> .....	49

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1. (1)** Dispozițiile prezentului Regulament Intern al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, denumită în continuare DGVBL, și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**(2)** Prezentul Regulament stabilește regulile privind:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

**Art. 2.** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul DGVBL, precum și studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică.

**Art. 3.** Personalul DGVBL, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile și instrucțiunile emise de directorul general al DGVBL.

**Art. 4.** La întocmirea Regulamentului Intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la funcția contractuală, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, securitatea și sănătatea în muncă, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective,
- Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență a Guvernului 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5. (1)** În situația în care prin legislația aplicabilă vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament.

**(2)** Până la modificarea/completarea prevăzută la alin. (1) aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 6. (1)** DGVBL are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

**(2)** DGVBL răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**(3)** Compartimentul administrativ din cadrul Serviciului achiziții publice din cadrul DGVBL trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

**(4)** DGVBL are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) DGVBL răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

(6) Obligațiile personalului DGVBL în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a DGVBL.

(7) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul DGVBL.

**Art. 7.** În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, directorul general al DGVBL se consultă cu sindicatul reprezentativ, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 8. (1)** DGVBL are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului DGVBL, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Conducerea DGVBL are obligația să dispună organizarea cadrului instituțional prin care se asigură igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) DGVBL, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) DGVBL, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

**Art. 9. (1)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea DGVBL împreună cu reprezentanții sindicatului, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul DGVBL, în format electronic sau pe suport hârtie.

(2) În situația în care instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, potrivit alin. (1), dovada instruirii trebuie semnată cu semnătură electronică calificată.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică desfășurate în cadrul DGVBL.

**Art. 10. (1)** Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează obligatoriu de către personalul DGVBL, pentru verificarea capacității fizice și psihologice.

(2) Personalul DGVBL are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic la data programată, conform planificării.

(3) Refuzul personalului DGVBL de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

**Art. 11. (1)** Personalul DGVBL are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul DGVBL are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;

b) să aducă la cunoștința conducerii DGVBL orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională în muncă;

c) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea DGVBL;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

e) să coopereze cu conducerea DGVBL pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului DGVBL;

f) să coopereze cu conducerea DGVBL pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 12. (1)** În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul DGVBL este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor DGVBL se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

**Art. 13.** Personalul DGVBL are obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

**Art. 14.** La nivelul DGVBL trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

**Art. 15. (1)** Personalul DGVBL trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului DGVBL.

**Art. 16. (1)** Personalul DGVBL trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul DGVBL este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității DGVBL.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări aprinse, chibrituri sau brichete.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Încălcarea prevederilor de către personalul DGVBL cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

**Art. 17. (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 18.** În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 19.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 20.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 21.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 21, salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 22. (1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.



(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul instituției încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 23. (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanță judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**Art. 24.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local**

**Art. 25. (1)** În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGVBL, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul DGVBL vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul DGVBL, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului DGVBL să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă,

infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul DGVBL orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

**Art. 26. (1)** Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul DGVBL constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul DGVBL sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul DGVBL sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului DGVBL nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

**Art. 27.** Personalul DGVBL care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

**Art. 28.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 29.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

#### *IV.1. Obligații ale Compartimentului de resurse umane și ale personalului cu funcții de conducere referitoare la informarea personalului*

**Art. 30. (1)** Compartimentul resurse umane are obligația să comunice personalului DGVBL la angajare, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) și art. 534<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al DGVBL, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2) La data începerii activității, personalul nou încadrat primește din partea Compartimentului resurse umane informarea cu privire la tipurile de date cu caracter personal gestionate și utilizarea acestora.

(3) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### ***IV.2. Drepturile și obligațiile angajatorului***

**Art. 31.** Conducerea DGVBL răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- b) stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului Intern;
- f) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- i) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- j) se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- k) plătește contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) asigură salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- o) asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- p) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- q) asigură salariaților participarea la programe de formare și perfecționare profesională;
- r) asigură protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- s) angajează și concediază personalul în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- t) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat, în specificul muncii și în colectivitate; la angajare,

fiecare salariat primește un număr de identificare (marcă), legitimație de serviciu cu indicarea locului de muncă, ecuson, fișă de post;

u) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

v) asigură condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

w) actualizează ori de câte ori este necesar acest Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

### ***IV.3. Drepturile și obligațiile salariaților***

**Art. 32.** Salariații au în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii,

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal,

c) dreptul la concediu de odihnă anual,

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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

o) dreptul la opinie,

p) dreptul la grevă,

q) drepturile salariale și alte drepturi conexe

r) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

s) dreptul la recuperare sau la plată a orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, în condițiile legii,

t) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

u) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat,

v) să beneficieze de asistență juridică și reprezentare în instanță de către serviciul de specialitate în situații generate de activitatea sa profesională;

w) dreptul la protecția legii

x) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

y) alte drepturi prevăzute de lege

**Art. 33.** Salariaților le revin în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în: Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual aprobat la nivelul DGVBL, procedurile operaționale, procedurile de sistem și alte proceduri interne,

c) profesionalismul și imparțialitatea

d) obligația de a respecta disciplina muncii;

e) respectarea Constituției și a legilor,

f) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

g) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

h) asigurarea unui serviciu public de calitate

i) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

j) păstrarea secretului de serviciu 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;

k) au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

l) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

m) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;

n) obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate

o) 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

p) funcționarii publici au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice,

q) salariații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

r) 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;

s) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere;

t) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

u) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;

- v) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- w) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului DGVBL;
- x) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- y) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- z) la terminarea programului de lucru, salariații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- aa) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție (în spațiile din imediata apropiere a biroului, în spațiile comune și în grupurile sanitare);
- bb) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în munca;
- cc) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- dd) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor;
- ee) să nu încalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare după criteriul sex, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 34.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V**

### **Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Direcției Generale Venituri Buget Local**

**Art. 35. (1)** Personalul DGVBL are dreptul să adreseze directorului general al DGVBL, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

**(2)** Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului DGVBL nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

**Art. 36. (1)** Petițiile se adresează directorului general al DGVBL, se înregistrează la Compartimentul registratură și urmează circuitul documentelor în cadrul DGVBL, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea DGVBL și procedurii de sistem privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

**(2)** Directorul general al DGVBL are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**(3)** În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 37. (1)** În situația în care personalul DGVBL adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

**(2)** În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

**Art. 38. (1)** Personalul DGVBL are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea DGVBL, la conducerea DGVBL, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

**(2)** Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului DGVBL care a solicitat audiența.

**Art. 39. (1)** În situația în care personalul DGVBL se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, conducerea DGVBL cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(2)** În termen de 6 luni de la data comunicării de către conducerea DGVBL a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul DGVBL se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

**Art. 40. (1)** Conducerea DGVBL desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici/personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

**(2)** Funcționarul public desemnat la alin. (1) are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul DGVBL, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

**(3)** Funcționarul public desemnat la alin. (1) va întocmi raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul DGVBL, cu respectarea prevederilor art. 558 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MDLPA nr. 1466/2022.

## **CAPITOLUL VI**

### **Reguli privind disciplina muncii în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local**

**Art. 41.** Personalul DGVBL trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică sau, după caz, personalului DGVBL, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al DGVBL, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului DGVBL.

**Art. 42.** În desfășurarea activităților, personalului DGVBL îi este interzis:

a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;

- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul DGVBL băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să se fumeze în incinta instituției,
- e) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului DGVBL;
- f) să înceteze nejustificat lucrul,
- g) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal,
- h) să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru,
- i) să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje,
- j) să scoată din DGVBL, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul DGVBL, fără acordul scris al conducătorului instituției;
- k) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducătorului DGVBL, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea DGVBL sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului DGVBL;
- l) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- m) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul DGVBL, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- n) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității DGVBL, siguranța personalului DGVBL, precum și a propriei persoane;
- o) să folosească în scopuri personale materiale, mijloace fixe sau materii prime ale DGVBL;
- p) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului DGVBL fără aprobarea prealabilă a conducătorului instituției;
- q) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul DGVBL anunțuri, afișe sau alte documente, fără aprobarea conducătorului DGVBL;
- r) să permită utilizarea bunurilor DGVBL de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de DGVBL;
- s) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea DGVBL cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în cadrul instituției, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

**Art. 43.** Personalul de execuție din cadrul DGVBL este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la superiorul său, consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să sesizeze acest lucru în scris.

**Art. 44. (1)** Personalul DGVBL care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută decentă, de birou, curată, într-o manieră care să arate demnitate și respect față de instituție și cetățean și de asemenea, să aibă un comportament cuviincios, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.



(2) Ținuta inacceptabilă include pantaloni scurți, tăiați, pantoloni și bluză de trening, papuci de plajă, maiou, pălării sau șepci, haine cu desene sau cuvinte sugestive, slogane sau imagini, inclusiv creaturi grotești. Nu sunt permise articole de îmbrăcăminte sfâșiate, murdare sau zdrențuroase, provocatoare sau purtate provocator.

**Art. 45. (1)** Personalul din cadrul DGVBL cu funcții de conducere răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al DGVBL și cu legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul DGVBL cu funcții de conducere stabilesc sarcinile de serviciu, controlează și urmăresc îndeplinirea acestora de către personalul din subordine cu respectarea termenelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare al DGVBL și a prezentului regulament.

**Art. 46.** În cazul în care, un angajat din cadrul DGVBL nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (învoire, deplasari etc.), superiorul acestuia va opera acest lucru în Registrul electronic de Deplasari, astfel încât, la nivelul conducerii DGVBL să fie cunoscută situația exactă a salariaților care nu se află în instituție.

**Art. 47. (1)** Accesul în instituție al salariaților se face cu 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se consemnează de fiecare salariat în parte, prin semnătură, în condicile de prezență aflate la fiecare compartiment.

(2) Întârzierile mai mari de 5 minute peste un număr „n” întreg de ore se penalizează, după caz, cu un număr de „n+1” întreg de ore.

(3) Intrarea în instituție a persoanelor care nu fac parte din personalul angajat al DGVBL se face după ora 8<sup>30</sup>, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate. Personalul de pază are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.

(4) Accesul și deplasarea persoanei în DGVBL se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al instituției, sau a personalului de la firma de pază.

(5) În situația în care, pentru îndeplinirea unor atribuții, personalul DGVBL necesită relaționarea, la sediul DGVBL, cu persoane din afara instituției, va prezenta persoanei de la firma de pază, în dimineața zilei respective, lista cu persoanele așteptate și ora de venire a acestora, personalul de pază având obligația să-i însoțească în incinta sediului DGVBL.

**Art. 48. (1)** Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul DGVBL constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului DGVBL nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

**Art. 49.** În cazul încetării raportului de serviciu/de muncă a unui angajat al DGVBL, acesta trebuie să predea superiorului ierarhic, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat din cadrul structurii respective.

**Art. 50.** Fiecare salariat al DGVBL răspunde atât de bunurile aflate în grija sa conform inventarului, cât și de bunurile comune ale instituției.

### **VI.1. Ocuparea funcțiilor publice și contractuale**

**Art. 51.** Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante în cadrul DGVBL se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 52.** Ocuparea funcțiilor contractuale vacante și a funcțiilor contractuate temporar vacante în cadrul DGVBL se face în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **VI.2. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă**

**Art. 53. (1)** Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 54. (1)** Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici pot interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 55. (1)** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici pot interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Încetarea contractului individual de muncă poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** La încetarea raportului de serviciu/de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate din bugetul local al DGVBL, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

**Art. 56.** La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/de muncă personalul DGVBL trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul DGVBL sau, după caz, prin acte administrative individuale.

### VI.3. Organizarea timpului de muncă

**Art. 57. (1)** Programul zilnic de lucru pentru structurile funcționale ale DGVBL se desfășoară în zilele de luni, miercuri și joi, în intervalul orar 08:30 - 16.30, marți, în intervalul orar 08:30 – 18:30, iar vineri, în intervalul orar 08:30 - 14:30.

(2) Programul de lucru cu publicul se desfășoară în zilele de luni, miercuri și joi, în intervalul orar 08:30 - 16.30, marți, în intervalul orar 08:30 – 18:30, iar vineri, în intervalul orar 08:30 - 14:30.

(3) Nerespectarea programului de lucru al DGVBL de către personalul instituției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(4) Directorul general al DGVBL poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului DGVBL, programe individualizate de muncă pentru salariați, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, în condițiile legii.

(5) Directorul general al DGVBL poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității DGVBL, programul de lucru se poate decala prin decizie a directorului general al DGVBL, în condițiile legii.

**Art. 58. (1)** Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul compartimentului funcțional unde este încadrat sau, după caz, unde își desfășoară activitatea fiecare salariat.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru, vor semna condica de prezență la punctele de lucru conform programului stabilit la nivelul instituției.

(3) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul DGVBL are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condici de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(4) Situația prezenței la serviciu a personalului DGVBL se evidențiază lunar în foile de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de personalul de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale, după caz, și se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane, la începutul lunii pentru luna precedent.

(5) Compartimentul resurse umane verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

(6) După avizarea foilor de prezență de la nivelul fiecărei structuri funcționale, Compartimentul resurse umane întocmește foaia colectivă de prezență, o transmite spre aprobare directorului general al DGVBL, iar după aprobare se transmite Serviciului buget finanțe contabilitate.

**Art. 59. (1)** Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul funcționarilor publici din cadrul DGVBL raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Personalul din cadrul DGVBL beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

**Art. 60. (1)** La solicitarea superiorului ierarhic personalul DGVBL poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului DGVBL, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul DGVBL are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, în condițiile legii.

#### **Art. 61. Învoiri**

(1) Personalul DGVBL are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul DGVBL poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal,

b) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (deplasări în instanță, la ANFP, la Primăria Sectorului 2 etc.),

c) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează în baza înregistrării învoirii în Registrul de deplasări, aprobată de superiorul ierarhic și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul DGVBL face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(4) Personalul DGVBL care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(5) În situația în care personalul DGVBL absentează în condițiile prevăzute la alin. (4), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, respectiv a unei cereri de recuperare, potrivit procedurii de sistem privind întocmirea și aprobarea cererilor de concediu de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul DGVBL.

**Art. 62. (1)** Absența nemotivată de la serviciu a personalului DGVBL constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul DGVBL poate fi suspendat, în condițiile legii.

#### **Art. 63. Zilele de sărbătoare legală**

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Salariații au obligația respectării hotărârii prin care Guvernul, până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, stabilește zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

#### ***VI.4. Concediul de odihnă și alte concedii***

##### **Art. 64. Concediul de odihnă**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 65. (1)** Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani

b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(2) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

**Art. 66. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

**Art. 67. (1)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator prin grija compartimentului de resurse umane și pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor.

(3) Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se aprobă de către conducerea instituției.

(4) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției, la solicitarea salariatului.

**Art. 68.** Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore/zi) au dreptul la un concediu de odihnă cu durată integrală.

**Art. 69. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Directorul instituției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(3) În situația rechemării, salariații au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(4) Pentru toate cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, salariații au dreptul la reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate până la sfârșitul aceluiași an calendaristic.

**Art. 70.** Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 71. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariații DGVBL beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă

(2) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituție cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 72. (1)** Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza, în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență, cu „CO”

(2) Cererea de efectuare a concediului de odihnă se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind aprobarea concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul DGVBL.

**Art. 73. Concediu de odihnă suplimentar pentru fertilizare «in vitro»**

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 74. Concediul pentru evenimente familiale deosebite**

(1) Salariații DGVBL au dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,
- căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare,
- deces soț/ soție sau al unei rude de până la gradul III a salariatului ori a soțului/ soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare,
- control medical anual – 1 zi lucrătoare,
- alte zile libere plătite conform prevederilor legale

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite, cu respectarea procedurii de sistem.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută care a determinat acordarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

(4) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(5) În condica de prezență și în foaia colectivă de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau speciale se simbolizează cu „CE”.

(6) Cererea pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind aprobarea concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul DGVBL.

**Art. 75. (1)** Personalul DGVBL care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind aprobarea concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul DGVBL.

**Art. 76. (1)** Personalului DGVBL i se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

(2) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (1), cererea adresată directorului general al DGVBL se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

**Art. 77. Concediul de îngrijitor**

(1) Personalul DGVBL beneficiază de concediu de îngrijitor, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul

și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) În sensul alin. (1) prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin ordinul comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022.

#### **Art. 78. Absență de la locul de muncă în situații neprevăzute**

(1) Salariații DGVBL au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Conducătorul instituției și salariatul din cadrul DGVBL stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

#### **Art. 79. Concediul paternal**

(1) Tatăl copilului nou-născut, care are calitatea de salariat al DGVBL, are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, acordat în condițiile prevăzute de Legea nr. 210/1999, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

(2) Concediul paternal se acorda la solicitarea scrisă a salariatului în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal de 10 zile lucrătoare, acordat în condițiile alin. (1), se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(6) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(7) În condica de prezență și în foaia colectivă de prezență zilele de concediu paternal se simbolizează cu „CP”.

(8) Cererea pentru concediu paternal se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind aprobarea concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul DGVBL.

#### **Art. 80. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă**

(1) În caz de boală, salariații DGVBL au obligația să anunțe prin orice mijloc de comunicare superiorul ierarhic în termen de 24 de ore, de la data ivirii situației.

(2) Salariații DGVBL trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical cu număr de înregistrare până cel târziu la data de 5 a lunii



următoare celei pentru care a fost acordat, și vizat de medicul de familie și/sau, după caz, de medicul de specialitate.

(3) În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și/sau, după caz, de medicul de specialitate și aprobat de către directorul general al DGVBL.

(4) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absentării nemotivate.

(5) Zilele de concediu pentru incapacitate de muncă se vor simboliza, în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență, cu „CM”

#### **Art. 81. Concediul de sarcină și lăuzie**

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice de la data nașterii copilului.

(3) Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(4) Zilele de concediu pentru sarcină și lăuzie se vor simboliza, în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență, cu „CM”

#### **Art. 82. Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Zilele de concediu de risc maternal se vor simboliza, în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență, cu „CM”

#### **Art. 83. Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani**

(1) Angajații DGVBL beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații DGVBL au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Angajații DGVBL au obligația de a depune în scris cererea de suspendare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, însoțită în mod obligatoriu de copia certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită suspendarea activității.

(4) Angajații DGVBL care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului sunt plătiți în conformitate cu OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În condica de prezență și în foaia colectivă de prezență concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani se simbolizează cu „S”

#### **Art. 84. Concediul de studii/formare profesională**

Funcționarii publici din cadrul DGVBL care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii, în limita a 30 de zile lucrătoare anual. În cazul în care conducerea DGVBL apreciază că studiile sunt utile instituției, funcționarului public respectiv i se plătește indemnizația de concediu, conform prevederilor legale.

**Art. 85. (1)** Salariații DGVBL au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art. 86. (1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul din cadrul DGVBL o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducătorul DGVBL poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 87. (1)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducătorului instituției cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

**Art. 88. (1)** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, personalul contractual din cadrul DGBL are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de instituție, de până la 10 zile lucrătoare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată conducătorului instituției în condițiile prevăzute la art. 84 alin. (1).

**Art. 89. (1)** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**(2)** În condica de prezență și în foaia colectivă de prezență concediul de studii/formare profesională se simbolizează cu „cs”

**Art. 90. Concediul fără plată**

Personalul DGVBL are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 91.** Personalul DGVBL are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art. 87, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**Art. 92.** În condica de prezență și în foaia colectivă de prezență concediul fără plată se simbolizează cu „CFS”

**Art. 93. Concediul fără plată pentru interese personale**

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 87 și 88, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 94.** Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

**Art. 95.** Concediile fără plată acordate în condițiile art. 87 lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**Art. 96.** Evidența concediilor de odihnă, fără plată, pentru incapacitate temporară de muncă etc. va fi ținută de responsabilul din cadrul Compartimentului Resursele Umane.

***VI.5. Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 97. (1)** Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul DGVBL se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

**(3)** Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul DGVBL se poate aproba pentru:

a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani,

b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie,

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

**Art. 98. (1)** Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul DGVBL a solicitării funcționarului public.

**(2)** La nivelul fiecărui compartiment din cadrul DGVBL, conducătorii acestora vor stabili activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba de către conducerea DGVBL desfășurarea activității în regim de telemuncă.

**Art. 99.** Funcționarii publici din cadrul DGVBL care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului,

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcție Generale Venituri Buget Local Sector 2, Regulamentul Intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

**Art. 100.** În cazul în care există funcționari publici din cadrul DGVBL care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, instituția are următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

**Art. 101.** În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, personalul din cadrul DGVBL beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții vătămătoare de muncă.

**Art. 102.** Perioadele în care personalul DGVBL își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu se evidențiază distinct în foile colective de prezență cu simbolul „T”, respectiv ”MD”.

#### ***VI.6. Salarizare personalului Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 103. (1)** Pentru activitatea desfășurată, personalul DGVBL are dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

(3) Plata salariilor se efectuează prin virament într-un cont bancar, o singură dată pe lună, în data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă.

(4) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul DGVBL poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

**Art. 104.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări în vigoare cu privire la diferite concedii acordate funcționarilor publici și personalului contractual.

## **CAPITOLUL VII**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local**

#### ***VII.1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 105.** Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul DGVBL sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, respectiv:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art. 106.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul DGVBL sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

## ***VII.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 107.** Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DGVBL sunt următoarele:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

**Art. 108.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul DGVBL sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acestea fiind următoarele:

a) avertismentul scris;

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

### ***VII.3. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 109. (1)** Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 107 prezentul Regulament, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 107 lit. l);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 107 lit. l) din prezentul Regulament, în vederea verificării și soluționării.

**(2)** Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

**(3)** Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

**(4)** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, directorul general al DGVBL emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### ***VII.4. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 110. (1)** În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul DGVBL, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de directorul general al DGVBL sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al directorului general al DGVBL.

**(2)** Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul DGVBL a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

**(3)** În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul DGVBL a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către directorul general al DGVBL sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza

majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de directorul general al DGVBL sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului general al DGVBL, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul DGVBL a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, directorul general al DGVBL emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul DGVBL a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local**

#### ***Secțiunea 1***

#### ***Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 111.** Promovarea funcționarilor publici din cadrul DGVBL într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Secțiunea a 2-a***

#### ***Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 112.** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul DGVBL se face în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

#### ***Secțiunea a 3-a***

#### ***Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 113.** DGVBL prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii,
- executarea efectivă a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă și derularea corespunzătoare a raportului de serviciu/ de muncă,



- plata drepturilor salariale,
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă,
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă,
- evaluarea periodică a capacității de muncă a salariaților,
- valorificarea drepturilor de asistență socială,
- exercitarea drepturilor legate de ocupare a unui loc de muncă,
- organizarea încetării raporturilor de muncă,
- transmiterea datelor personale ale salariaților către terți, în condițiile legii (ANFP, ITM, ANI, ANAF, societăți bancare, societăți comerciale contractante etc.)
- îndeplinirea obligațiilor legale privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și executarea silită a veniturilor bugetului local al sectorului 2, obligații de raportare către instituții/ organisme de stat, precum ANAF, DGASPC, etc,
- transmiterea datelor personale ale contribuabililor către terți contractanți, în condițiile legii (firme de curierat/ servicii poștale, Poșta Română, arhivă externă, Trezorerie etc),
- în scopuri statistice,
- în scopuri arhivistice.

**Art. 114.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care conserva dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 115.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 116. (1)** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**(2)** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

**Art. 117.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor sectorului 2. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 118.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 119.** Având în vedere importanța specială pe care DGVBL o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

### ***3.1. Responsabilul cu protecția datelor***

**Art. 120. (1)** Directorul general al DGVBL desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul DGVBL, în condițiile legii, cu scopul aplicării și monitorizării respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**(2)** DGVBL trebuie să publice datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și să le comunice personalului Agenției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Art. 121. (1)** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul DGVBL are atribuțiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

**(2)** DGVBL trebuie să sprijine responsabilul cu protecția datelor pentru îndeplinirea sarcinilor, să îi asigure resursele necesare pentru executarea acestora și accesul la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a acestora, precum și instruirea în domeniu.

**(3)** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi sancționat de către directorul general al DGVBL pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

**(4)** Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața directorului general al DGVBL pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

**(5)** Responsabilul cu protecția datelor trebuie să respecte secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu legislația comunitară sau națională, după caz.

**(6)** Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, cu condiția respectării regimului conflictului de interese, în condițiile legii.

**(7)** În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor trebuie să țină seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

### ***Secțiunea a 4-a***

#### ***Reguli privind utilizarea sistemului informatic la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 122.** Salariații instituției vor folosi sistemele informatice (servele, stații de lucru, echipamente mobile, echipamente periferice, rețele de comunicații de date etc.) ale DGVBL pentru a prelucra, transmite și stoca informații.

**Art. 123.** Salariații instituției au obligația să folosească numai aplicațiile și sistemele informatice și de comunicații autorizate de Compartimentul Prelucrare Automată Date, denumit în continuare PAD. Informațiile în format electronic create de către salariații instituției, folosind echipamentele și infrastructura de comunicații a DGVBL, sunt proprietatea direcției.

**Art. 124.** Toți angajații trebuie să se asigure că utilizarea în scopuri personale a sistemelor IT și de comunicații aparținând DGVBL este minimă și nu afectează nici eficiența angajaților, nici securitatea

informațiilor instituției și nici disponibilitatea sistemelor informatice și a infrastructurii de comunicații a instituției.

**Art. 125.** Informațiile stocate în cadrul sistemelor informatice ale DGVBL trebuie să fie clasificate în conformitate cu Politica de Securitate a Informației. Utilizatorii trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a evita accesul neautorizat la aceste informații.

**Art. 126.** Conturile și parolele de acces la orice componenta a sistemului informatic sau la aplicațiile software sunt individuale și nu vor fi dezvăluite persoanelor neautorizate.

**Art. 127.** Atunci când nu sunt folosite pentru o perioadă scurtă de timp în timpul programului de lucru, stațiile de lucru și calculatoarele portabile utilizate în cadrul DGVBL vor fi blocate și protejate cu parolă (Ctrl-Alt-Del urmat de Lock Computer sau Tasta cu semnul Windows+L) sau vor fi scoase din domeniu (Ctrl-Alt-Del urmat de Log Off). Dacă nu sunt folosite pentru o perioadă mai lungă de timp (câteva ore), stațiile de lucru și calculatoarele portabile vor fi închise. La terminarea programului de lucru, fiecare utilizator intern trebuie să își închidă stația de lucru și să se asigure că închiderea s-a realizat complet și cu succes.

**Art. 128.** Salariații instituției nu vor beneficia de drepturi suplimentare de acces pe stațiile de lucru, cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și dacă au fost obținute aprobările de rigoare.

**Art. 129.** Toate echipamentele de calcul (stații de lucru, servere) conectate la DGVBL trebuie să aibă instalată și să ruleze o versiune actualizată a unei soluții antivirus aprobată de PAD.

**Art. 130.** Salariații instituției nu trebuie să deschidă atașamentele mesajelor e-mail care provin de la emitenți necunoscuți sau suspecti.

**Art. 131.** Utilizatorilor nu le este permis:

- să dezvăluie detalii despre numele de cont și parolele de acces în sistemele informatice ale DGVBL prietenilor sau rudelor;
- să ruleze programe utilitare cu scopul de a descoperi parolele stocate în fișierele de sistem;
- să ruleze programe utilitare care scanează rețeaua de date a instituției;
- să acceseze neautorizat alte conturi de utilizatori;
- să afecteze modul de funcționare al serviciilor electronice oferite de sistemele informatice;
- să utilizeze excesiv (și abuziv) resursele sistemelor informatice;
- să utilizeze serviciul e-mail în moduri nepermise;
- să acceseze și să citească fișierele altor utilizatori fără acordul prealabil al acestora;
- să descarce pe calculatoare fișiere executabile;
- să copieze software nelicențiat sau să permită altora să copieze software nelicențiat.

**Art. 132.** Accesul la resursele rețelei DGVBL se face doar după o autentificare prealabilă, folosind un cont de utilizator și o parolă. Fiecare cont de utilizator este specific fiecărui angajat sau colaborator și trebuie să fie folosit doar de către proprietarul contului respectiv. Excepțiile (conturile generice), respectiv folosirea în comun a unui cont de utilizator de către mai mulți angajați trebuie aprobate de șefii de serviciu și PAD. Un cont este considerat generic dacă detaliile de acces sunt cunoscute de cel puțin 2 angajați.

#### ***4.1. Responsabilitatea utilizatorilor***

**Art. 133.** Utilizatorii stațiilor de lucru conectate în rețeaua informatică a DGVBL au următoarele responsabilități:

- să se asigure că stația de lucru utilizată are instalată o aplicație antivirus și să anunțe PAD în caz contrar;
- să anunțe PAD despre o infecție chiar dacă virusul a fost înlăturat cu succes. Această informație este foarte importantă pentru a putea permite atenționarea restului utilizatorilor asupra pericolului, precum și pentru a putea controla o eventuală „epidemie”;
- datele importante trebuie copiate (back-up) frecvent, deoarece unele infecții cu viruși pot provoca pierderea definitivă a informațiilor de pe calculatorul infectat;
- orice echipament extern instituției poate fi conectat la rețeaua de date numai după ce a fost verificată existența unui program antivirus funcțional și actualizat;
- este interzisă dezactivarea sau ocolirea aplicațiilor antivirus instalate, precum și modificarea calendarului de actualizare;
- sa anunte PAD pentru orice infecție cu virusi.

#### **4.2. Incidentul de securitate**

**Art. 134.** Incidentul de securitate, așa cum este definit atât în Procedura de sistem privind managementul incidentelor de securitate, cât și în Politica de securitate IT a Direcție, reprezintă un act care contravine politicilor și procedurilor de lucru ale instituției și cu impact asupra confidențialității, integrității sau disponibilității informațiilor și serviciilor gestionate de instituție.

Exemple de incidente de securitate:

- pierderea confidențialității unor informații (furt de date);
- divulgarea datelor și informațiilor confidențiale;
- compromiterea integrității informațiilor (distrugerea datelor sau modificarea neautorizată);
- coruperea datelor sau informațiilor;
- acces neautorizat în incinta organizației sau în sistemul informatic, violarea accesului fizic-logic;
- schimbări în sistem neautorizate sau necontrolate;
- incendii, explozii sau inundații;
- căderi de tensiune sau alte utilități;
- întreruperea comunicației;
- erori tehnice din orice cauză (comportarea anormală a sistemelor);
- utilizarea defectuoasă a serviciilor de rețea, a informațiilor sau a resurselor instituției;
- furt sau pierdere echipamente IT (calculatoare, medii de stocare etc.);
- identificarea oricăror breșe în protecția confidențialității (în sistem, în afara sistemului, pe canalul de comunicare, în alte medii);
- detectarea scanării porturilor rețelei (răspunsuri la alarme);
- detectarea activității virușilor sau a software-ului delictual;
- compromiterea conturilor utilizatorilor sau a parolelor;
- încercări repetate de acces sau de utilizare neautorizate;
- trafic extern al rețelei sau activități ale sistemului informatic, fără legătură cu activitatea instituției;
- încercări repetate de a transmite e-mail unor conturi interne necunoscute sau inexistente;
- căderi ale sistemului informatic sau ale serviciilor acestuia etc.;
- căderea oricărei măsuri de securitate.

**Art. 135.** Clasificarea incidentelor de securitate:

1. Majore (efect important în disponibilitatea serviciilor, pierderi de date confidențiale, incidente cu impact asupra unui grup mare de angajați, cu arie largă de raspândire),
2. Medii (efect limitat asupra disponibilității serviciilor, pierderi neînsemnate de date, cu efect asupra unui grup mic de angajati, cu arie de raspândire limitată),
3. Minore (efect restrâns asupra unui grup foarte mic de calculatoare sau angajați, fără efect asupra activității instituției).

Exemple:

1. Incidente majore de securitate: infectarea unui număr mare de calculatoare cu viruși, penetrarea din exterior a sistemului de routere/firewall, informații confidențiale disponibile publicului, compromiterea informațiilor cu caracter personal, pierderea benzilor de backup,
2. Incidente medii de securitate: virusarea mai multor calculatoare dintr-un departament, ștergerea de date ca urmare a infestării (ce se pot recupera din procesul de backup),
3. Incidente minore de securitate: infectarea unui calculator fără efecte asupra sistemului informatic.

**Art. 136.** Angajații instituției sunt obligați ca la observarea unui incident de securitate sau a unui comportament diferit față de cel normal al sistemului informatic să înștiințeze de urgență șeful de serviciu sau PAD.

**Art. 137.** În cazul raportării unui incident de securitate, PAD va confirma veridicitatea incidentului și va lua urgent măsurile de rigoare în vederea controlării efectelor și răspândirii acestuia. În cazul în care este necesar, se poate opri un serviciu pentru a minimiza posibilele pierderi cauzate de incidentul de securitate (de ex: la infestarea cu viruși a unui server, se poate opri legătura de rețea a acelu server pentru a înlătura răspândirea virusului, cu efect asupra funcționalității serviciului respectiv).

**Art. 138.** În funcție de gravitatea incidentului, PAD va anunța corespunzător persoanele de decizie, iar persoana care se face vinovată de producerea incidentului de securitate va fi sancționată disciplinar, în cazul în care incidentul nu implică acțiuni contrare legilor în vigoare.

**Art. 139.** În cazul în care incidentul implică aplicarea legilor civile sau penale, PAD va recomanda sesizarea organelor în drept ale statului.

**Art. 140.** PAD va înregistra orice incident de securitate în baza de date a incidentelor de securitate.

**Art. 141.** PAD va configura echipamentele informatice în măsură să poată detecta proactive incidentele de securitate. Se recomandă folosirea de automatizări acolo unde este posibil (de ex: în cazul unui atac din Internet, să existe posibilitatea izolării automate a sursei atacutului funcție de parametrii predefiniți).

**Art. 142.** PAD va verifica periodic echipamentele informatice, procedurile și politicile de lucru pentru a detecta eventuale incidente de securitate.

**Art. 143.** Coordonatorii compartimentelor vor verifica periodic aplicarea procedurilor de lucru în cadrul departamentelor proprii pentru a preveni apariția de incidente de securitate.

### ***Secțiunea a 5-a***

#### ***Desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 144. (1)** Desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu de către personalul DGVBL se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

(2) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu de către personalul DGVBL nu poate depăși 5 zile pe lună.

**Art. 145. (1)** Desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu de către personalul DGVBL se poate aproba pentru:

- a) personalul DGVBL care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) personalul DGVBL care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) personalul DGVBL care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) personalul DGVBL care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul DGVBL ca putând fi realizate în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

(2) Personalul DGVBL își poate desfășura activitatea în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul Intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

**Art. 146.** Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, personalul din cadrul DGVBL beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții vătămătoare.

### ***Secțiunea a 6-a***

#### ***Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local***

**Art. 147. (1)** Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul DGVBL, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al DGVBL vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al DGVBL, funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al DGVBL se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

**Art. 148. (1)** Pentru informarea cetățenilor, Direcția Asistență Contribuabili prin Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a DGVBL și de a le afișa la sediul DGVBL, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(2) Funcționarii publici din cadrul DGVBL nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(3) Funcționarii publici din cadrul DGVBL au obligația respectării prevederilor Codului de etică al funcționarilor publici și personalului contractual la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

**Art. 149. (1)** În vederea respectării prevederilor legale privind integritatea, DGVBL are obligația îndeplinirii procedurilor privind asumarea unei agende de integritate organizațională, sens în care elaborează, adoptă, diseminează în cadrul DGVBL planurile de integritate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Planul de integritate al DGVBL se aprobă de către directorul general al DGVBL, la propunerea Grupului de lucru pentru integritate și prevenirea corupției la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IX**

### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local**

#### ***IX.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici***

**Art. 150. (1)** Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului DGVBL se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

**Art. 151.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă este coordonată de compartimentul functional cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul DGVBL.

**Art. 152.** Activitatea profesională a funcționarilor publici din cadrul DGVBL se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către superiorul ierarhic prin acordarea de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

**Art. 153. (1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**Art. 154.** Prin excepție de la prevederile art. 153 alin. (2) din prezentul Regulament, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

**Art. 155.** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art. 156. (1)** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

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

d) eliberarea din funcția publică.

**(2)** În cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorii au obligația de a stabili necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate ce se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, conform prevederilor legale.

## ***IX.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual***

**Art. 157. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către superiorul ierarhic al compartimentului functional în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.



(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(3) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea locului de muncă, suspendarea, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea locului de muncă, suspendarea, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de serviciu ori, după caz, de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

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

**Art. 158.** – Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respective prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

**Art. 159.** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine"

**Art. 160. (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul DGVBL, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul DGVBL soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul DGVBL dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul DGVBL poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 161.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările ulterioare, precum și cele ale Procedurii de sistem DVBL S2.PS.06.15.03 și ale Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul DGVBL.

## CAPITOLUL X

### Reguli referitoare la preaviz

**Art. 162. (1)** În cazul eliberării din funcția publică, DGVBL este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

**Art. 163. (1)** Personalul contractual al DGVBL concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Face excepție de la prevederile alin. (1) personalul contractual al DGVBL concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**Art. 164.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XI

### Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției Generale Venituri Buget Local

**Art. 165. (1)** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGVBL au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului DGVBL se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

#### *XI.1. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici*

**Art. 166. (1)** DGVBL are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

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

**(3)** Perioadele în care funcționarii publici din cadrul DGVBL urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru.

**(4)** Funcționarii publici din cadrul DGVBL beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

**Art. 167. (1)** Funcționarii publici din cadrul DGVBL care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**(2)** Funcționarii publici din cadrul DGVBL care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**Art. 168.** Persoanele din cadrul DGVBL care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de DGVBL.

**Art. 169.** Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Art. 170.** DGVBL are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională și să-l comunice Primăriei Sectorului 2.

## **XI.2. Formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual**

**Art. 171. (1)** DGVBL are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

**(2)** Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către DGVBL.

**Art. 172.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 173.** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 174.** DGVBL elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, conform prevederilor legale.

**Art. 175. (1)** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 176. (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de DGVBL, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**(2)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariații DGVBL vor beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

**(3)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariații DGVBL beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

## CAPITOLUL XII

### Reguli privind comisia paritară din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local

**Art. 177. (1)** În cadrul DGVBL funcționează comisia paritară, în componența și cu atribuțiile aprobate prin Decizia directorului general al DGVBL.

**(2)** Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității DGVBL pentru care este constituită;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul DGVBL;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorului DGVBL cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordului colectiv;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

**Art. 178.** Comisia paritară din cadrul DGVBL are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității DGVBL;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului DGVBL și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau a majorității funcționarilor publici din cadrul DGVBL, pe care le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului DGVBL cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
- g) întocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 179.** Comisia paritară constituită la nivelul DGVBL monitorizează realizarea acordului colectiv dintre sindicatul reprezentativ sau reprezentanții funcționarilor publici și DGVBL, în situația în care a fost încheiat un astfel de acord.

**Art. 180. (1)** În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

**(2)** Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil

**Art. 181.** Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora sunt stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 302/2022.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **Reguli privind comisia de disciplină din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local**

**Art. 182. (1)** În cadrul DGVBL funcționează comisia de disciplină, în componența aprobată prin Decizia directorului general al DGVBL.

**(2)** Comisia de disciplină din cadrul DGVBL cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

**Art. 183. (1)** Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

**(2)** Sesizarea se depune la registratura DGVBL, potrivit anexei nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se comunică pe adresa de poștă electronică a instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura DGVBL.

**Art. 184.** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4)-(8) din Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 185.** În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 186 din prezentul Regulament în derularea procedurii administrativ-disciplinare;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

**Art. 186.** Comisia de disciplină din cadrul DGVBL îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a)-k), lit. m) și lit. n) din Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de anexa nr. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării

**Art. 187.** Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XIV

### Reguli privind comisia de monitorizare din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local

**Art. 188.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul general al DGVBL constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită comisia de monitorizare.

**Art. 189. (1)** Comisia de monitorizare are în componență conducătorii compartimentelor funcționale ale DGVBL și se actualizează ori de câte ori este cazul.

**(2)** Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, persoană care deține funcție de conducere în cadrul DGVBL.

**(3)** Comisia de monitorizare are un secretar titular și un secretar supleant, desemnați, de regulă, din cadrul Compartimentului Control Intern și Monitorizare SMI, de către președintele comisiei.

**Art. 190.** Modul de organizare și de lucru al comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al comisiei.

**Art. 191.** Președintele comisiei de monitorizare stabilește ordinea de zi a ședinței și asigură conducerea acestora.

**Art. 192.** Principalele atribuții ale comisiei de monitorizare din cadrul DGVBL sunt:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a proceselor din cadrul DGVBL și a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul DGVBL;

b) monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin analizarea activităților ce se desfășoară în cadrul DGVBL, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;

c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DGVBL;

d) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul DGVBL;

e) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al DGVBL cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, cu modificările ulterioare;

f) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de management integrat (control intern managerial, calitate, mediu, SSM, securitatea informației) ori de câte ori este nevoie;

g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale DGVBL, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc;

h) analizează, în vederea aprobării, pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul DGVBL;

i) îndrumă coordonatorii compartimentelor funcționale din cadrul DGVBL în vederea ducerii la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;



j) identifică activități specific desfășurate, întocmește lista acestora și completează pe baza acesteia lista activităților procedurabile la nivelul DGVBL;

k) analizează și avizează, procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului general al DGVBL;

l) primește informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, la nivelul DGVBL;

m) întocmește, pe baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul DGVBL în vederea analizării și aprobării acestora;

n) îndeplinește alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare.

## **CAPITOLUL XV**

### **Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local**

**Art. 193. (1)** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGVBL au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul DGVBL. În acest sens, personalul DGVBL are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul DGVBL.

**(2)** Personalul DGVBL are obligația respectării cadrului metodologic și a procedurilor de sistem și operaționale aprobate în contextul implementării, la nivelul DGVBL, a standardelor de calitate și de management anti-mită, precum și a oricăror altor standarde aplicabile în cadrul DGVBL, potrivit domeniului specific de competență.

**(3)** În vederea respectării dispozițiilor alin. (2), DGVBL are obligația asigurării informării personalului DGVBL cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) și (2).

## **CAPITOLUL XVI**

### **Dispoziții finale**

**Art. 194.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

**Art. 195.** Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului DGVBL.

**Art. 196.** Toți salariații DGVBL au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art. 197.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă anteriorul Regulament Intern al instituției și este obligatoriu pentru toți salariații DGVBL.

**Art. 198. (1)** Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de toți salariații DGVBL de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(2) Șefii/coordonatorii compartimentelor funcționale din cadrul DGVBL vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern și îl vor pune la dispoziția acestora, în vederea documentării și consultării.

(3) Pentru noii angajați, instruirea cu privire la Regulamentul Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul DGVBL, de către șeful compartimentului în care își va desfășura activitatea.

(4) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art. 199.** Prezentul Regulament Intern se publică pe site-ul instituției [www.impozitelocale2.ro](http://www.impozitelocale2.ro) la secțiunea special creată în acest sens și pe intranetul (cloud) DGVBL, în secțiunea dedicată.

**Art. 200.** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

**DIRECTOR GENERAL  
CRISTIAN DUȚU**