

**SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
PLOIEȘTI**

**REGULAMENT
INTERN**

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul VIII. Reguli privind etica și integritatea în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul XI. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul XII. Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Anexe

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, denumit în continuare R.I., reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, denumită în continuare S.P.L.C.E.P. și funcționarii publici respectiv personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P., denumiți în continuare *personalul* Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești;

(2) Prezentul R.I. stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice;

Art. 2 – Dispozițiile prezentului R.I se aplică și personalului detașat în cadrul S.P.L.C.E.P., studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, în cadrul S.P.L.C.E.P., precum și persoanelor cărora le este permis accesul în S.P.L.C.E.P., în acord cu mandatul și statutul lor profesional;

Art. 3 - Personalul S.P.L.C.E.P., precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului R.I, 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 executiv al S.P.L.C.E.P. având drept scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă;

Art. 4 - Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcată;

Art. 5 – În înțelesul prezentului Regulament Intern, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Abatere disciplinară** – reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr.

- 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
- b) **Accident de muncă (A.M.)**- vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
 - c) **Boală profesională (B.P.)**- afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitaarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
 - d) **C.C.**- Compartiment casierie;
 - e) **Comitet de securitate și sănătate în muncă (C.S.S.M.)**- organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
 - f) **Consilier de etică (C.E.)**- statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) **Consimțământ al persoanei vizate** - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - h) **Categorii speciale de date cu caracter personal** - date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opinii politice, convingeri religioase sau filosofice sau apartenența sindicală și prelucrarea datelor genetice, date biometrice în scopul identificării unice a unei persoane fizice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală a unei persoane fizice;
 - i) **Consimțământ** - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
 - j) **Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);
 - k) **Destinatar** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - l) **Discriminare** - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea

recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- m) **Discriminare directă** - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe 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, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **Discriminare indirectă** - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. în baza unuia 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 în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) **Discriminare bazată pe criteriul de sex** - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) **Discriminarea prin asociere** - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P., care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor 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 asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) **Echipament de muncă** - orice mașină, aparat, uneltă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

- r) **Echipament individual de protecție** - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- s) **Eveniment** - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul S.P.L.C.E.P., incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- t) **Funcționar public (F.P.)** - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;
- u) **Forța majoră** - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- v) **Hărțuire** - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) **Hărțuire morală la locul de muncă** - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. de către superiorul său ierarhic, din cadrul S.P.L.C.E.P. și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului S.P.L.C.E.P., prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului S.P.L.C.E.P., punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (5¹) și (5²) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;
- x) **Hărțuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- y) **Hărțuire psihologică** - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din

- cadrul S.P.L.C.E.P., conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- z) **Incident periculos** - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- aa) **Informații clasificate** - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** - presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- cc) **Munca suplimentară** - reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) **Munca la domiciliu** - forma de organizare a muncii prin care salariații S.P.L.C.E.P., în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 3741 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) **Norme de conduită** - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) **Operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, S.P.L.C.E.P. sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- gg) **Operator de date** - persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau alt organism care, singur sau în comun cu alții, determină scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- hh) **Pantouflage** - reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P. după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin

Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia;

- ii) **Persoană fizică identificabilă** - persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- jj) **Persoană vizată** - orice persoană care face obiectul datelor cu caracter personal deținute de către Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești;
- kk) **Persoană terță** - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.
- ll) **Pericol grav și iminent de accidentare** - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- mm) **Persoană împuternicită de operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- nn) **Personal contractual** - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- oo) **Petiție** - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul S.P.L.C.E.P. o poate adresa conducerii S.P.L.C.E.P., conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
- pp) **Pseudonimizare** - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- qq) **Preaviz** - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești astfel cum este prevăzută de art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Secțiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- rr) **Prelucrare** - 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, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ss) **Prevenire** - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- tt) **Procedura disciplinară** - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
- uu) **Procedură operațională** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- vv) **Procedură de sistem** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ww) **R.I.** - Regulament intern;
- xx) **R.O.F.**-Regulament de organizare și funcționare;
- yy) **R.G.P.D.** - Regulamentul general privind protecția datelor nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C.E.;
- zz) **Reprezentant al personalului S.P.L.C.E.P. cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor** - persoană aleasă, selectată sau desemnată de personalul S.P.L.C.E.P., în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. d) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- aaa) **S.P.L.C.E.P.** - Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești;
- bbb) **S.E.I.P.**-Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor;
- ccc) **Securitate și sănătate în muncă (S.S.M.)**- ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului S.P.L.C.E.P. și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- ddd) **Semnătură electronică calificată** - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- eee) **S.C.**-Stare Civilă;
- fff)
- ggg) **Timpul de muncă** - reprezintă orice perioadă în care personalul S.P.L.C.E.P. prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- hhh) **Victimizare** – orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;
- iii) **Spațiu închis de la locul de muncă** - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- jjj) **Salariat cu munca la domiciliu** - este considerat salariat cu munca la domiciliu acel salariat care îndeplinește, la domiciliul său, atribuțiile specifice funcției pe care o deține, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 3741 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 108 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Art. 6 - (1) S.P.L.C.E.P. 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) S.P.L.C.E.P. răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul S.P.L.C.E.P. trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) S.P.L.C.E.P. are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a S.P.L.C.E.P.

(7) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul S.P.L.C.E.P.

Art. 7 – În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, directorul executiv al S.P.L.C.E.P. se consultă cu salariații S.P.L.C.E.P., precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă (dacă este cazul).

Art. 8 – (1) S.P.L.C.E.P. are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului S.P.L.C.E.P., 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 acestuia.

(2) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. 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) S.P.L.C.E.P., 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) S.P.L.C.E.P., 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 pe suport hârtie.

(2) 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.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, desfășurate în cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 10 – (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului S.P.L.C.E.P..

(2) Refuzul personalului S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 directorului executiv 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 S.P.L.C.E.P.;

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

e) să coopereze cu directorul executiv al S.P.L.C.E.P. și/sau cu persoana desemnată cu aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă 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 S.P.L.C.E.P.;

f) să coopereze cu directorul executiv al S.P.L.C.E.P. și/sau cu reprezentantul desemnat al S.P.L.C.E.P., 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 S.P.L.C.E.P. este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului/serviciului.

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

Art. 13 – Personalul S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P..

Art. 16 – (1) Personalul S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității S.P.L.C.E.P..

(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 S.P.L.C.E.P. 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 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Art. 18 – (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P., precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P., 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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. 19 – (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul S.P.L.C.E.P. constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului R.I..

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 20 – Personalul S.P.L.C.E.P. 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. 21 - 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. 22 - 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 personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile directorului executiv al S.P.L.C.E.P.

Art. 23 - (1) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale S.P.L.C.E.P..

(2) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a S.P.L.C.E.P. Ploiești;
- b) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întreg personalul, a prevederilor legale;
- c) Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- d) Analizează trimestrial activitatea S.P.L.C.E.P. și indicatorii de performanță;
- e) Asigură ordinea interioară și disciplina în randul salariaților;
- f) În realizarea atribuțiilor ce îi revin emite decizii cu caracter obligatoriu pt întreg personalul din subordine;
- g) Oficiază căsătorii;
- h) Verifică modalitatea de întocmire, evidență și gestiune a actelor de stare civilă;
- i) asigură colaborarea cu celelalte compartimente și instituții publice cu atribuții în domeniu;
- j) Urmărește și propune planul anual de perfecționare profesională a pers. din subordine;
- k) Urmărește și propune planul de ocupare al funcțiilor publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- m) să stabilească obiectivele individuale ale funcționarilor publici, precum și obiectivele de performanță individuală a personalului contractual;
- n) să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;

Art. 24 - (1) În aplicarea prevederilor art. 23, directorul executiv al S.P.L.C.E.P. are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul S.P.L.C.E.P., prin persoanele desemnate sau, după caz, prin structura cu atribuții în acest sens, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor art. 17, 105 și 242 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a art. 534¹ și 534² din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure permanent, prin persoanele desemnate sau, după caz, structura cu atribuții în acest sens, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului S.P.L.C.E.P. toate drepturile ce decurg din lege, din acordurile colective, precum și din contractele individuale de muncă;

- d) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul S.P.L.C.E.P., precum și cu reprezentanții personalului S.P.L.C.E.P., în condițiile legii;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina S.P.L.C.E.P., precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personalul S.P.L.C.E.P., în condițiile legii;
- f) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să asigure condițiile instituționale necesare operării înregistrărilor prevăzute de lege;
- g) să elibereze, în condițiile legii, adeverința care atestă calitatea de angajat a personalului S.P.L.C.E.P., precum și adeverința care atestă perioada de activitate desfășurată în cadrul S.P.L.C.E.P., vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional a personalului S.P.L.C.E.P.;
- h) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului S.P.L.C.E.P., în condițiile legii;
- i) alte obligații prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea S.P.L.C.E.P., precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

Art. 25 – (1) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. are drepturile și obligațiile prevăzute de lege.
(2) În cazul lipsei D.E. al S.P.L.C.E.P. precum și în cazul în care D.E. al S.P.L.C.E.P. se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator terțiar de credite, precum și celelalte drepturi și obligații care îi revin D.E. al S.P.L.C.E.P. se exercită în numele acestuia, de către persoanele împuternicite în acest scop.

Secțiunea a 2-a Obligații ale Compartimentului de resurse umane și ale personalului cu funcții de conducere referitoare la informarea personalului

Art. 26 – (1) Compartimentul resurse umane din cadrul S.P.L.C.E.P. are obligația să comunice personalului S.P.L.C.E.P. la angajare, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) 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 intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.L.C.E.P., procedurile de sistem aplicabile personalului S.P.L.C.E.P., precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.
(2) Compartimentul resurse umane asigură suportul organizatoric și informațional necesar îndeplinirii de către directorul executiv al S.P.L.C.E.P. a atribuțiilor prevăzute la art. 23;
(3) 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.
(4) 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.
(5) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a instaura și menține ordinea și disciplină.
(6) Persoanele cu funcții de conducere au obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.
(7) Persoanele cu funcții de conducere au obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele

de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

Secțiunea a 3-a Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 27 – (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P. sunt conforme cu cele prevăzute la art. 412 – 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P. sunt conforme cu cele prevăzute la art. 430 – 450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 28 – (1) Drepturile personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

Secțiunea a 5-a Alte drepturi aplicabile personalului S.P.L.C.E.P.

Art. 29 – (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului S.P.L.C.E.P., astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare;

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul S.P.L.C.E.P.

(4) Cererea de efectuare a concediului de odihnă prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul S.P.L.C.E.P.;

Art. 30 – (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) **căsătoria salariatului** – 5 zile lucrătoare;

b) **nașterea sau căsătoria unui copil** – 3 zile lucrătoare;

c) **decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv** – 3 zile lucrătoare;

d) **căsătoria fiecărui copil al salariatului** – 3 zile lucrătoare;

e) **donatorii de sange**, conform legii, în ziua donării;

- f) **îngrijirea sănătății copilului**- 1 zi lucrătoare (Legea nr.91/2014);
- g) **îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice**, conform OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare, salariatul are dreptul la indemnizația prevăzută de art.30³ din actul normativ invocat- 45 de zile calendaristice;
- h) **controlul medical anual** – o zi lucrătoare; (IIG nr. 355/ 2007 cu modificările și completările ulterioare privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor menționează: -art. 4 (1) *Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de către medicii specialiști de medicina muncii.*);
- i) **urgente familiale** (*situații neprevăzute cauzate de boală sau accident*)– 10 zile pe an (angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență - Legea 283/2022, la articolul 152² în Codul muncii);
- j) **concediul de îngrijitor salariatului 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** -5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului (152¹ în Codul muncii);
- (2) Cererea de concediu pentru evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul SPLCEP.

Art.31 - (1) Personalul S.P.L.C.E.P., care își desfășoară activitatea în **condiții periculoase sau vătămătoare** ori în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de **5 zile în fiecare an calendaristic** (H.C.L. nr.620 din 12.12.2024)

(2) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respectiv.

(3) În cazul în care personalul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar cuvenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic, nu mai lucrează în condițiile respective, cota-parte din indemnizația de concediu primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic, nu se restituie.

(4) **Concediul de odihnă suplimentar se acordă pentru anul în curs și nu poate fi reeșalonat pentru anul următor.**

(5) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art.32 – (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al S.P.L.C.E.P. are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, 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, se mărește cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 33 (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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. 34 – (1) Personalul S.P.L.C.E.P. 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 programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul S.P.L.C.E.P.

Art. 35 - (1) Personalului S.P.L.C.E.P. 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) În aplicarea prevederilor alin. (1), cererea adresată directorului executiv al S.P.L.C.E.P. se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

Art. 36 – Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual (conf. H.G. nr.250/1992 (republicat), art.25, alin.(1)), pentru următoarele interese 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 personalul S.P.L.C.E.P. 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;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 37 - (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, 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, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama 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, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată se stabilește prin acordul părților;

(3) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) și (2) și la art. 36 se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul S.P.L.C.E.P.;

Art. 38 – (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile legii, pentru alte situații decât cele reglementate la alin. (2).

(2) Perioadele în care funcționarii publici din cadrul S.P.L.C.E.P. 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. Funcționarii publici din cadrul S.P.L.C.E.P. beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul S.P.L.C.E.P.;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul D.E. al S.P.L.C.E.P., și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al S.P.L.C.E.P. ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Art. 39 - În cazul eliberării din funcția publică, S.P.L.C.E.P. 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.

Art. 40 - (1) Personalul contractual al S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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. 41 - Personalul S.P.L.C.E.P. are obligația să transmită către Compartimentul resurse umane, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul S.P.L.C.E.P., în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. a) – d), j)

Art. 42 - Personalul S.P.L.C.E.P. are obligația să transmită către Compartimentul resurse umane, în fotocopie, certificatul de naștere al nou-născutului, din care rezultă calitatea de tată al copilului și atestatul de absolvire a cursului de puericultură, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. art. 32 alin.(2) și (3).

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Art. 43 - (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul să adreseze directorului executiv al S.P.L.C.E.P., 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 S.P.L.C.E.P., nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 44 - (1) Petițiile se adresează directorului executiv al S.P.L.C.E.P., se înregistrează la Compartimentul administrativ-secretariat și urmează circuitul documentelor în cadrul S.P.L.C.E.P., conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea S.P.L.C.E.P.- privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

(2) directorul executiv al S.P.L.C.E.P. 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 corectare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 45 - (1) În situația în care personalul S.P.L.C.E.P. 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. 46 - (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea S.P.L.C.E.P., precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale directorului executiv al S.P.L.C.E.P., cât și la funcționarii publici de conducere dar și personalul contractual, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului S.P.L.C.E.P. care a solicitat audiența.

Art. 47 - (1) În situația în care personalul S.P.L.C.E.P. se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului R.I. poate sesiza, în scris, directorul executiv al S.P.L.C.E.P. cu privire la dispozițiile R.I., în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În termen de 6 luni de la data comunicării de către directorul executiv al S.P.L.C.E.P. a răspunsului la sesizare sau de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul S.P.L.C.E.P. se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art. 48 - (1) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici 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 prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul resurse umane are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P., cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Secțiunea 1 Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 49 - Personalul S.P.L.C.E.P. trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.L.C.E.P., ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului S.P.L.C.E.P.;

Art. 50 - În desfășurarea activităților, personalului S.P.L.C.E.P. îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul S.P.L.C.E.P. băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului S.P.L.C.E.P.;
- e) să scoată din S.P.L.C.E.P., prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul S.P.L.C.E.P., fără acordul scris al directorului executiv al S.P.L.C.E.P.;
- f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului executiv al S.P.L.C.E.P., date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea S.P.L.C.E.P. sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului S.P.L.C.E.P.;
- g) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul S.P.L.C.E.P., precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității S.P.L.C.E.P., siguranța personalului S.P.L.C.E.P., precum și a proprii persoane;
- k) să folosească în scopuri personale materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar ale S.P.L.C.E.P.;
- l) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului S.P.L.C.E.P. fără aprobarea prealabilă a directorului executiv al S.P.L.C.E.P.;
- m) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul S.P.L.C.E.P. anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea directorului executiv al S.P.L.C.E.P.;
- n) să permită utilizarea bunurilor S.P.L.C.E.P. de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale ale S.P.L.C.E.P.

Art. 51 – La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P., sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art. 52 – (1) Monitorizarea activității personalului S.P.L.C.E.P. se face prin următoarele modalități:

- a) Pe baza condicii de prezență;
- b) Intrarea în S.P.L.C.E.P. a persoanelor care nu fac parte din personalul angajat al S.P.L.C.E.P. se face pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu
- c) Accesul și deplasarea persoanei în S.P.L.C.E.P. se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al instituției.

Secțiunea a 2-a Organizarea timpului de muncă

Art. 53 – (1) Durata normală a timpului de muncă este, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) 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.

(4) Personalul din cadrul S.P.L.C.E.P. beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 54 – (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul S.P.L.C.E.P. poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului S.P.L.C.E.P., 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 S.P.L.C.E.P. are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii. (Anexa nr.3)

Art. 55 – (1) Programul de lucru general al S.P.L.C.E.P. se desfășoară în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08.⁰⁰ - 16.³⁰, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08.⁰⁰ - 14.⁰⁰, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Programul de lucru individualizat al S.P.L.C.E.P. -S.E.I.P. se desfășoară în zilele de luni, marți și joi în intervalul orar 08.⁰⁰ - 16.³⁰, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, și în două schimburi în ziua de miercuri în intervalul orar 08.⁰⁰ - 18.³⁰, reprezentând 10 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08.⁰⁰ - 14.⁰⁰, reprezentând 6 ore timp de muncă.

Schimburile 1 și 2 din ziua de miercuri sunt realizate astfel:

Schimbul 1- 08.⁰⁰ - 16.³⁰

Schimbul 2- 10.⁰⁰ - 18.³⁰

(3) Programul de lucru individualizat al S.P.L.C.E.P. -S.C. se desfășoară în zilele de luni, marți și joi în intervalul orar 08.⁰⁰ - 16.³⁰, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, și în două schimburi în ziua de miercuri în intervalul orar 08.⁰⁰ - 18.³⁰, reprezentând 10 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08.⁰⁰ - 14.⁰⁰, reprezentând 6 ore timp de muncă.

Schimburile 1 și 2 din ziua de miercuri sunt realizate astfel:

Schimbul 1- 08.⁰⁰ - 16.³⁰

Schimbul 2- 10.⁰⁰ - 18.³⁰

(4) Programul de lucru individualizat al S.P.L.C.E.P. -C.C. se desfășoară în zilele de luni, marți și joi în intervalul orar 08.⁰⁰ - 16.³⁰, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, și în

două schimburi în ziua de miercuri în intervalul orar 08.⁰⁰ - 18.³⁰, reprezentând 10 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08.⁰⁰ - 14.⁰⁰, reprezentând 6 ore timp de muncă.

Schimburile 1 și 2 din ziua de miercuri sunt realizate astfel:

Schimbul 1- 08.⁰⁰ - 16.³⁰

Schimbul 2- 10.⁰⁰ - 18.³⁰

(5) Pentru programul de lucru din ziua de sâmbătă (decese) în intervalul orar 9.⁰⁰ - 12.⁰⁰ acestea se vor compensa prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(6) Pentru programul de lucru din zilele de sâmbătă /duminică (căsătorii programate) în intervalul orar 9.⁰⁰ - 12.⁰⁰ acestea se vor compensa prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(7) Nerespectarea programului de lucru al S.P.L.C.E.P. de către personalul instituției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ disciplinară a acestuia.

(8) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului S.P.L.C.E.P., 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.

(9) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. 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.

(10) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității instituției, programul de lucru se poate decala prin decizie a D.E. al S.P.L.C.E.P., în condițiile legii.

Art. 56 – (1) Șeful de serviciu al fiecărei structuri funcționale din cadrul S.P.L.C.E.P. 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.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului instituției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere sau personalul contractual din cadrul fiecărei structuri funcționale, după caz, și se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane din cadrul S.P.L.C.E.P., până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(3) 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.

(4) După avizarea foilor colective de prezență, C.R.U., le transmite spre aprobare D.E. al S.P.L.C.E.P., iar după aprobare se transmit C.F.C. și pentru personalul detașat M.A.I. la forul tutelar.

Art. 57 – (1) Personalul S.P.L.C.E.P. care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic sau prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul S.P.L.C.E.P. absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), 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, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul instituției.

Art. 58 – (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 59 - (1) Personalul S.P.L.C.E.P. are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

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

a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;

b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;

c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie (cerere de învoire), aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul S.P.L.C.E.P. face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

Secțiunea a 3-a Reguli privind pauza sau repausul la locul de muncă

Art. 60 – Personalul instituției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Secțiunea a 4-a Plata salariului personalului S.P.L.C.E.P.

Art. 61 – (1) Salarizarea personalului S.P.L.C.E.P. se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Data plății salariului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Secțiunea a 5-a Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 62 – (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul S.P.L.C.E.P. constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului S.P.L.C.E.P. nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 63 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul S.P.L.C.E.P. 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.

Art. 64 - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P. sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 65 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. 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 R.I, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 66 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII. Reguli privind etica și integritatea în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1 Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul S.P.L.C.E.P.

Art. 67 - (1) - Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul S.P.L.C.E.P., 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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.

(5) În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității de consiliere etică, la sediul instituției este prevăzut un spațiu special destinat desfășurării acestei activități, în condițiile legii.

Art. 68 - (1) Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul resurse umane are obligația de a le afișa la sediul S.P.L.C.E.P., într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(2) Funcționarii publici din cadrul S.P.L.C.E.P. 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 instituției au obligația respectării prevederilor Procedurii de sistem privind consilierea de etică la nivelul S.P.L.C.E.P.

(3) Personalul S.P.L.C.E.P. are obligația cunoașterii și aplicării procedurilor de sistem elaborate la nivelul instituției

Secțiunea a 2-a Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 69 – (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.

(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 executiv al S.P.L.C.E.P. 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.

Secțiunea a 3- a Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P.

Art. 70 - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P., cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de directorul executiv al S.P.L.C.E.P. sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al D.E. al S.P.L.C.E.P..

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 executiv al S.P.L.C.E.P. 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 executiv al S.P.L.C.E.P. sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința D.E. al S.P.L.C.E.P., persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. 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 executiv al S.P.L.C.E.P. 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 S.P.L.C.E.P. 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 IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Secțiunea 1 Dispoziții legale specifice funcționarilor

Art. 71 - (1) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul S.P.L.C.E.P., precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul instituției într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(2) Având în vedere prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene conf. Art. VII alin. (1) Începând cu 1 ianuarie 2025 se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante din autoritățile și instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică posturilor unice vacante.

(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;

b) un post dintre cele aflate în structura în care există numai posturi vacante.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică posturilor a căror ocupare a fost deja aprobată de Guvern prin memorandum până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, concursului de admitere în rezidențiat, celor necesare a fi ocupate de medici care au încheiat rezidențiatul, medicii rezidenți care au promovat examenul de specialitate în anul 2024, precum și posturilor vacante aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și plătite din fonduri europene și posturilor aferente proiectelor naționale de cercetare plătite din fonduri publice.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), ordonatorii principali de credite, în cazuri temeinic justificate, pot aproba ocuparea unui procent de maximum 15% din totalul posturilor ce se vor vacanta după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numai în condițiile

încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget, la nivel de ordonator principal de credite, pe fiecare sursă de finanțare în parte.

(6) Încadrarea în procentul de 15% prevăzut la alin. (5) nu se aplică în situația în care ocuparea posturilor vacante nu duce la majorarea numărului total de posturi ocupate, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget, la nivelul ordonatorului principal de credite, în cazul ocupării posturilor vacante corespunzătoare:

a) categoriei înalților funcționari publici;

b) funcțiilor publice de conducere, funcțiilor publice de conducere cu statut special și posturilor militare de conducere.

(7) Ocuparea prin concurs sau examen a posturilor prevăzute la alin. (2), (4) și (5) se aprobă de ordonatorul de credite, în baza solicitării fundamentate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea ocupării și în baza avizului structurii de specialitate a ordonatorului de credite care certifică posibilitatea ocupării posturilor cu încadrarea în bugetul aprobat la momentul inițierii demersurilor pentru ocuparea acestora.

(8) Pentru posturile pentru care s-a demarat procedura de scoatere la concurs anterior intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se pot continua procedurile de ocupare a acestora, conform prevederilor în vigoare la data demarării procedurii.

(9) În termen de 2 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice pe site-ul propriu un anunț cu privire la posturile care îndeplinesc cerințele prevăzute la alin. (8) și pentru care concursul poate continua.

(10) Prin derogare de la prevederile art. 510 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

(11) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(12) Prin derogare de la prevederile art. 507 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Secțiunea a 2-a Dispoziții legale specifice personalului contractual

Art. 72 – (1) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul S.P.L.C.E.P., precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. 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.

(2) Având în vedere prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru

fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene conf. Art. VII alin. (1) Începând cu 1 ianuarie 2025 se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante din autoritățile și instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică posturilor unice vacante.

(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;

b) un post dintre cele aflate în structura în care există numai posturi vacante.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică posturilor a căror ocupare a fost deja aprobată de Guvern prin memorandum până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, concursului de admitere în rezidențiat, celor necesare a fi ocupate de medici care au încheiat rezidențiatul, medici rezidenți care au promovat examenul de specialitate în anul 2024, precum și posturilor vacante aferente proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și plătite din fonduri europene și posturilor aferente proiectelor naționale de cercetare plătite din fonduri publice.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), ordonatorii principali de credite, în cazuri temeinic justificate, pot aproba ocuparea unui procent de maximum 15% din totalul posturilor ce se vor vacanta după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numai în condițiile încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget, la nivel de ordonator principal de credite, pe fiecare sursă de finanțare în parte.

(6) Încadrarea în procentul de 15% prevăzut la alin. (5) nu se aplică în situația în care ocuparea posturilor vacante nu duce la majorarea numărului total de posturi ocupate, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget, la nivelul ordonatorului principal de credite, în cazul ocupării posturilor vacante corespunzătoare:

a) categoriei înalților funcționari publici;

b) funcțiilor publice de conducere, funcțiilor publice de conducere cu statut special și posturilor militare de conducere.

(7) Ocuparea prin concurs sau examen a posturilor prevăzute la alin. (2), (4) și (5) se aprobă de ordonatorul de credite, în baza solicitării fundamentate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea ocupării și în baza avizului structurii de specialitate a ordonatorului de credite care certifică posibilitatea ocupării posturilor cu încadrarea în bugetul aprobat la momentul inițierii demersurilor pentru ocuparea acestora.

(8) Pentru posturile pentru care s-a demarat procedura de scoatere la concurs anterior intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se pot continua procedurile de ocupare a acestora, conform prevederilor în vigoare la data demarării procedurii.

(9) În termen de 2 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice pe site-ul propriu un anunț cu privire la posturile care îndeplinesc cerințele prevăzute la alin. (8) și pentru care concursul poate continua.

(10) Prin derogare de la prevederile art. 510 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

(11) Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea

funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(12) Prin derogare de la prevederile art. 507 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Secțiunea a 3-a Reguli privind clauzele de confidențialitate

Art. 73 – Funcționarii publici din cadrul S.P.L.C.E.P. au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

Art. 74 - (1) Directorul executiv al S.P.L.C.E.P. are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul S.P.L.C.E.P., ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), D.E. al S.P.L.C.E.P. dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin decizie, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul S.P.L.C.E.P.

Art. 75 (1) Personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 -a Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 76 – (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, S.P.L.C.E.P. prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Reguliile privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul S.P.L.C.E.P. sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul R.I.

(3) Prevederile art. 26 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Art. 77 – (1) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale 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 S.P.L.C.E.P. se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XI. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Art. 78 – (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului S.P.L.C.E.P. se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XII. Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

Secțiunea 1 - Obligația respectării standardelor și procedurilor

Art. 79 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul S.P.L.C.E.P.. În acest sens, personalul S.P.L.C.E.P. are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul instituției.

(2) Personalul S.P.L.C.E.P. are obligația respectării cadrului metodologic și a procedurilor de sistem și operaționale aprobate în contextul implementării, la nivelul S.P.L.C.E.P., a standardelor de calitate și de management, precum și a oricăror altor standarde aplicabile instituției, potrivit domeniului specific de competență.

(3) În vederea respectării dispozițiilor alin. (2), S.P.L.C.E.P. are obligația asigurării informării personalului instituției cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) și (2).

Secțiunea 2 – Managementul documentelor și al informațiilor

Art. 80 - (1) Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură olografă și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, FTP, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

- (2) Persoanele desemnate vor verifica, înainte de deschiderea plicurilor, dacă acestea sunt adresate instituției noastre. Dacă adresantul este cert o altă instituție, corespondența va fi trimisă cu prima poștă către respectiva instituție.
- (3) Dacă destinatarul este incert, din cuprinsul denumirii acestuia, sau al adresei înscrise, există indicii că ar putea fi adresat instituției noastre, plicurile se desfac. În cazul în care destinatarul este o altă instituție, aceasta se retrimite instituției expeditoare.
- (4) Nu se desfac plicurile adresate altor instituții mai ales dacă sunt secrete de serviciu, au mențiunea „personal, confidențial”, sau sunt adresate personal unor persoane (conducători, lucrători) ai altor instituții.
- (5) După desfacerea corespondenței, toate actele oficiale intrate în instituție se trimit directorului executiv pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția directorului executiv documentele se sortează pe categorii de lucrări și se înregistrează de către persoana desemnată, în registrul corespunzător.
- (6) Înregistrarea se face în ordinea cronologică a sosirii documentelor, Se urmărește ca lucrarea să nu mai fi fost înregistrată anterior (e posibil, dacă a fost transmisă anterior prin fax, sau telefonic).
- (7) Lucrările cu conținut incert, care nu pot fi încadrate în nici o categorie dinainte stabilită, sau care prin conținut sunt de competența de soluționare a mai multor servicii se predau mai întâi pentru a fi văzute de director executiv/șef serviciu, în funcție de rezoluția acestora se înregistrează.
- (8) Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate, și fără a purta rezoluția directorului executiv care are competență în a decide asupra soluționării lor.
- (9) Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - director executiv - șef de serviciu - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

Art. 81 - (1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 80 (9) în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și a șefului de serviciu în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura directorului executiv pe acesta.

- (2) Circuitul de elaborare și expediere a documentelor ce urmează a fi transmise electronic este similar cu pct. (1), acestea vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării iar expedierea electronică se va efectua respectându-se legislația în vigoare.
- (3) Documentele ce urmează să fie expediate electronic cu semnătura electronică a instituției vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării.
- (4) Este interzisă expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.
- (5) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituției.
- (6) Serviciile și compartimentele din structura S.P.L.C.E..P pot folosi și expedia mesaje de pe adresele de e-mail ale S.P.L.C.E.P. . Mesajele vor conține informații strict de probleme de serviciu.
- (7) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

Art. 82 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 83 (1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc, vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

Art. 83 Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea directorului executiv.

Art. 84 (1) Expedierea documentelor se face prin:

- poșta militară pentru documentele expediate la DGEP sau SPCLEP;
- poșta civilă, pentru celelalte documente sau corespondență obișnuită care nu se încadrează în categoria documentelor înscrise la punctul precedent.
- e-mailurile oficiale ale instituției;
- FTP.

(2) Adresele care pleacă din instituție sunt redactate în două exemplare, un exemplar se expediază către instituțiile în cauză, iar al doilea exemplar împreună cu anexele (dacă este cazul) se îndosariază în funcție de problematica tratată.

(3) Clasarea documentelor se efectuează pe categorii și subcategorii, în ordine cronologică (după data soluționării), în funcție de conținutul documentului și de termenul de păstrare prevăzut în Nomenclatorul arhivistic.

Secțiunea 3 –Utilizarea sistemului informatic

Art. 85 (1) Accesul la internet prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Art. 86 Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele:

achizitii@spclep-ploiesti.ro; evidentapersoanelor@spclep-ploiesti.ro;

financiar@spclep-ploiesti.ro; starecivila@spclep-ploiesti.ro; casieric@spclep-ploiesti.ro;

ru@spclep-ploiesti.ro; relatiicupublicul@spclep-ploiesti.ro;

adresa Web: <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/>

Art. 87 Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art. 88 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) și Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 89 (1) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare, a accesului în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), sau a poștei electronice (FTP).

(2) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Art. 90 - Dispozițiile prezentului R.I. se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului S.P.L.C.E.P.

Art. 91 - Încălcarea dispozițiilor prezentului R.I. atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul R.I.

Art. 92.-(1) Prezentul R.I. intră în vigoare cu data de 26 FEB. 2025, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți angajații Serviciului Public Local Comunitar de Evidență Persoanelor Ploiești.

(2) Prezentul regulament intern a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență Persoanelor Ploiești.

DIRECTOR EXECUTIV,

Gîdiuță Cristina 26 FEB. 2025



COMP. RESURSE UMANE,

Milică Gabriel-Răzvan 26 FEB. 2025





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR PLOIEȘTI

/ România, 100028, Ploiești, B-dul Independenței nr.10 ; 0344 078 313 0344 078 316;

ru@spclep-ploiesti.ro ; : <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/> ; Operator de date cu caracter personal nr. 2250

Nr.inreg _____ data _____

Anexa nr.1 la R.I.

SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV

nume/prenume

De acord,
SEF SERVICIU (S.E.I.P./S.C.)

nume/prenume

CERERE ÎNVOIRE

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) la
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR PLOIEȘTI, în funcția de _____, la serviciul
/ compartimentul _____ vă rog să-mi aprobați învoirea
a _____ ore, în data de _____.

Vă mulțumesc !

Data

.....

Semnătura

.....

Persoana desemnată de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei
învoite:

Data la care se vor recupera orele de învoire:

1. _____

2. _____

2. _____

REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

I. Cadrul legal privind protecția datelor

- a) **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (R.G.P.D.) Regulamentul general privind protecția datelor. Regulamentul a intrat în vigoare începând cu data de 25 mai 2018 și se aplică direct pe teritoriile statelor membre UE, fără a mai fi necesare măsuri de transpunere ori de implementare.
- b) **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecția datelor).

II. Controlul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

S.P.C.L.E.P. se supune controlului Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

III. Informații cu privire la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.).

- a) Potrivit Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.S.P.D.C.P. cu modificările și completările ulterioare, este autoritatea publică cu personalitate juridică, autonomă și independentă față de orice altă autoritate a administrației publice, ca și față de orice persoană fizică sau juridică din domeniul privat.

b) Autoritatea are ca principal obiectiv apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special la viața intimă, familială și privată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

c) În acest scop A.N.S.P.D.C.P. are următoarele atribuții (art. 57 din **R.G.P.D.**)

1. monitorizează și asigură aplicarea regulamentului;
2. promovează acțiuni de sensibilizare și de înțelegere în rândul publicului a riscurilor, normelor, garanțiilor și drepturilor în materie de prelucrare. Se acordă atenție specială activităților care se adresează în mod specific copiilor;
3. oferă consiliere, în conformitate cu dreptul intern, parlamentului național guvernului și altor instituții și organisme cu privire la măsurile legislative și administrative referitoare la protecția drepturilor și libertăților persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea;
4. promovează acțiuni de sensibilizare a operatorilor și a persoanelor împuternicite de aceștia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului;
5. la cerere, furnizează informații oricărei persoane vizate în legătură cu exercitarea drepturilor sale în conformitate cu regulamentul și, dacă este cazul, cooperează cu autoritățile de supraveghere din alte state membre în acest scop;
6. tratează plângerile depuse de o persoană vizată, un organism, o organizație sau o asociație în conformitate cu art. 80 din R.G.P.D. și investighează într-o măsură adecvată obiectivul plângerii și informează reclamantul cu privire la evoluția și rezultatul investigației, într-un termen rezonabil, în special dacă este necesară efectuarea unei investigații mai amănunțite sau coordonarea cu o altă autoritate de supraveghere;
7. cooperează inclusiv prin schimb de informații, cu alte autorități de supraveghere și își oferă asistență reciprocă pentru a asigura coerența aplicării și respectării regulamentului;
8. desfășoară investigații privind aplicarea regulamentului, inclusiv pe baza unor informații primite de la o altă autoritate de supraveghere sau de la o altă autoritate publică;
9. monitorizează evoluțiile relevante, în măsura în care acestea au impact asupra protecției datelor cu caracter personal, în special evoluția tehnologiilor informației și comunicațiilor și a protecției comerciale;
10. adoptă clauze contractuale standard sancționate la art. 28 alin. (8) și la art. 46 alin. (2) lit. (d) din regulament;
11. întocmește și menține la zi o listă în legătură cu cerința privind evaluarea impactului asupra protecției datelor, în conformitate cu art. 35 alin. (4) din regulament;
12. oferă consiliere cu privire la operațiunile de prelucrare menționate la art. 36, alin. (2) din regulament;
13. încurajează elaborarea de coduri de conduită în conformitate cu art. 40 alin. (1), își dă avizul cu privire la acestea și le aprobă pe cele care oferă suficiente garanții, în conformitate cu art. 40 alin. (5) din regulament;
14. încurajează stabilirea unor mecanisme de certificare, precum și a unor sigilii și mărci în domeniul protecției datelor în conformitate cu art. 42 alin. (1) și aprobă criteriile de certificare în conformitate cu art. 42 alin. (5) din regulament;
15. acolo unde este cazul, efectuează o revizuire periodică a certificatelor acordate, în conformitate cu art. 42 alin. (7) din regulament;

16. elaborează și publică criteriile de acreditare a unui organism de monitorizare a codurilor de conduită în conformitate cu art. 41 și a unui organism de certificare în conformitate cu art. 43 din regulament;
 17. coordonează procedura de acreditare a unui organism de monitorizare a codurilor de conduită în conformitate cu art. 41 și a unui organism de certificare în conformitate cu art. 43 din regulament;
 18. autorizează clauzele și dispozițiile contractuale menționate la art. 46 alin. (3) din regulament;
 19. aprobă regulile corporatiste obligatorii în conformitate cu art. 47 din regulament;
 20. contribuie la activitățile comitetului;
 21. menține la zi evidențele interne privind încălcările prezentului regulament și măsurile luate, în special avertismentele emise și sancțiunile impuse în conformitate cu art. 58, alin. (2) din regulament;
 22. îndeplinește orice alte sarcini legate de protecția datelor cu caracter personal.
- d) A.N.S.P.D.C.P. facilitează depunerea plângerilor menționate la lit. (f) prin punerea la dispoziția celor interesați a unui formular pentru depunerea plângerii care poate fi completat electronic, fără a exclude alte mijloace de comunicare.

c) Date de contact:

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.)

B-dul G-ral Gheorghe Magheru, nr. 28 – 30, sector 1, CP 010336, București

Telefon: 031/805 92 12, 031/ 805 92 11

Fax: 031 805 96.02

E-mail: anspdcp@dataprotection.ro

Internet: www.dataprotection.ro

IV. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești

- a) S.P.C.L.E.P. în calitate de operator de date personale, este responsabil cu punerea în aplicare și respectarea normelor legale de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- b) Are obligația de a respecta caracterul privat și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal ale fiecărei persoane pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce-i revin.
- c) S.P.C.L.E.P. pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal și care previn prelucrările neautorizate, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- d) Scopul prelucrării: datele cu caracter personal ale cetățenilor români sunt prelucrate de serviciul nostru în următoarele scopuri:
 1. evidența persoanelor;
 2. starea civilă.
- e) Scopul colectării și al prelucrării datelor personale îl constituie procesarea și soluționarea cererilor de prestare a serviciilor în materie de evidența persoanelor și stare civilă.

- f) Colectarea datelor cu caracter personal se face cu sau fără consimțământul persoanei vizate, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii.
- g) S.P.C.L.E.P. utilizează mijloace automatizate și manuale de prelucrare a datelor cu caracter personal, în condițiile legii, cu respectarea drepturilor omului și aplicarea principiului legalității, echității și transparenței față de persoana vizată, asigurând protecția datelor prelucrate.
- h) S.P.C.L.E.P. prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal:
1. CNP – codul numeric personal;
 2. numele și prenumele;
 3. numele și prenumele membrilor de familie;
 4. sexul;
 5. data și locul nașterii/căsătoriei/decesului;
 6. cetățenia;
 7. naționalitatea;
 8. adresa de domiciliu/reședință;
 9. profesia;
 10. studii;
 11. situația militară;
 12. imaginea digitală;
 13. telefon/fax;
 14. e-mail.
- i) S.P.C.L.E.P. nu prelucrează date cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase filosofice sau de natură similară, de apartenență sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate a persoanelor vizate, cu excepția situațiilor în care prelucrarea categoriei de date sensibile este necesară pentru obținerea serviciului solicitat, fiind furnizate exclusiv cu consimțământul expres al persoanei vizate (a reprezentantului legal atunci când persoana se află în incapacitate fizică sau juridică). În astfel de situații, datele sensibile sunt prelucrate doar în cazuri bine determinate și sunt accesibile exclusiv personalului autorizat, fiind păstrate în condiții de siguranță.
- j) Prelucrarea unor numere de identificare națională:
1. CNP codul numeric personal;
 2. seria și numărul actului de identitate;
 3. seria și numărul pașaportului.
 - a. Categori de destinatari ale datelor personale:
 4. persoana vizată;
 5. reprezentanții legali ai persoanei vizate;
 6. instituțiile/autoritățile cu atribuții în domeniile de apărare, ordine publică, securitate națională, justiție, administrație publică;
 7. agenții de colectare a debitelor/recuperare a creanțelor;
 8. instituții cu atribuții în domeniul asigurărilor de sănătate;
 9. instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și al ocrotirii persoanelor vârstnice;
 10. alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege.
- k) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal:

Datele cu caracter personal prelucrate de către S.P.C.L.E.P. sunt păstrate permanent.

V. Drepturile prevăzute de R.G.P.D., referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal ce revin persoanei vizate.

- a) Drepturile persoanelor vizate Extras din Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - CAPITOLUL III: "Drepturile persoanei vizate"

Ca o garanție a realizării scopului declarat al R.G.P.D. sunt:

1. dreptul la informare (art. 13,14,34);
 2. dreptul de acces al persoanei vizate (art. 15);
 3. dreptul la rectificare (art. 16);
 4. dreptul la ștergerea datelor - „dreptul de a fi uitat ” (art. 17);
 5. dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18);
 6. dreptul la notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării (art. 19);
 7. dreptul la portabilitatea datelor (art. 20);
 8. dreptul la opoziție (art. 21);
 9. dreptul de a nu face obiectul unei decizii individuale bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri (art. 22);
 10. dreptul de a depune o plângere la autoritatea de supraveghere (art. 77);
 11. dreptul de a se adresa justiției (art. 79);
 12. dreptul cetățenilor români în ceea ce privește protecția datelor personale (art. 18 și art. 26 din Constituția României).
- b) Drepturile dumneavoastră, descrise mai sus, pot fi limitate în anumite situații ce fac obiectul reglementărilor aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, cum ar fi de exemplu: dreptul dumneavoastră de a vă opune prelucrării. Acesta nu poate fi exercitat în cazul prelucrărilor efectuate de către serviciul nostru, întrucât datele cu caracter personal sunt prelucrate în temeiul unor prevederi legale exprese și prin urmare persoana vizată nu se poate opune la această prelucrare după cum este prevăzut la art. 21 din Regulamentul general de protecție a datelor.

VI. Exercițarea drepturilor prevăzute de R.G.P.D., referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

- a) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute de R.G.P.D., referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către S.P.C.L.E.P. puteți transmite sau depune o cerere la sediul serviciului în Ploiesti, B-dul Independenței nr.10, sau o puteți transmite în format electronic la adresa: [relatiicupublicul @spelep-ploiesti.ro](mailto:relatiicupublicul@spelep-ploiesti.ro) ;
- b) Cererile adresate S.P.C.L.E.P. vor fi analizate de către responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul serviciului public, în colaborare cu structurile care sunt implicate în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal. Răspunsul la

cererea dumneavoastră va fi formulat în cel mult 30 de zile de la primirea acesteia, iar expedierea se va face ținând seama de opțiunea dumneavoastră exprimată în cerere.

- c) În cazul în care solicitarea se primește prin e-mail sau prin poștă, răspunsul către dumneavoastră va fi expediat la adresa de domiciliu sau la o altă adresă indicată în cerere, prin servicii poștale care să ne asigure că predarea se va face exclusiv petentului. În cazul în care completați cererea direct la sediul serviciului nostru, se va certifica identitatea dumneavoastră la momentul depunerii documentului. În acest caz, răspunsul poate fi transmis și prin e-mail, conform mențiunii pe care ați menționat-o în cerere.
- d) S.P.C.L.E.P. nu poate garanta securitatea datelor dumneavoastră transmise prin internet deoarece există posibilitatea de diseminare neautorizată sau de interceptare.

VII. Dispoziții finale

- a) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești se modifică în situația modificării legislației comunitare sau naționale, după caz.
- b) Fără a aduce atingere oricărei alte căi de atac administrative sau nejudiciare, orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei decizii obligatorii din punct de vedere juridic a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- c) Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană fizică poate să depună o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează, de către Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, respectiv de către persoana împuternicită de Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, după caz, încalcă prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- d) Forța majoră, așa cum este definită la art. 1351 alin. (2) din Noul Cod Civil, exonerează de răspundere Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, respectiv persoana împuternicită de către Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, după caz.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR PLOIEȘTI

🏠 / 📄 România, 100028, Ploiești, B-dul Independenței nr.10 ; ☎ 0344 078 313 📠 0344 078 316;
✉ ru@spclep-ploiesti.ro ; 🌐 : <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/> ; 📄 Operator de date cu caracter personal nr. 2250

Nr.inreg _____ data _____

Anexa nr.3 la R.I.

SE APROBĂ,
DIRECTOR EXECUTIV

nume/prenume

De acord,
SEF SERVICIU (S.E.I.P./S.C.)

nume/prenume

CERERE DE ACORDARE ZILE LIBERE PLATITE IN
COMPENSAREA ORELOR LUCRATE SUPLIMENTAR

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) la SERVICIUL
PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLOIEȘTI, în
funcția de _____, la serviciul / compartimentul
_____, vă rog să-mi aprobați efectuarea a
_____ zile libere plătite în compensarea orelor lucrate suplimentar.

Data efectuării orelor suplimentare	Nr.ore suplimentare lucrate

TOTAL ORE SUPLIMENTARE LUCRATE	
---	--

Vă mulțumesc !

Data

.....

Semnătura

.....