



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 367 DIN 26.09.2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 26.09.2019, potrivit art.133(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere :

- Referatul nr. 241/ 11.09.2019 al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău
- Expunerea de Motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 9728/ 19.09.2019;
- Raportul Direcției Juridice și Administrație Locală înregistrat cu nr. 9729/19.09.2019;
- Raportul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău înregistrat cu nr. 9729/20.09.2019;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr.1522/25.09.2019 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 1523/25.09.2019 al Comisiei de specialitate nr.2, nr. 1524/25.09.2019 al Comisiei de specialitate nr.3, nr. 1525/25.09.2019 al Comisiei de specialitate nr.4 și nr. 1526/25.09.2019 al Comisiei de specialitate nr.5;
- Prevederile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. "a" ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea nr. 250/ 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr. 323/ 2005 privind aprobarea Organigramei , Statului de funcții, numărul de personal, bugetul de venituri și cheltuieli și Regulamentul de organizare și funcționare ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, cu aplicare de la 01.01.2006;
- Prevederile HCL nr.198/ 2008 privind aprobarea începând cu 01.06.2008 a Regulamentului de Ordine Interioară al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău;
- Prevederile art. 140 alin. (1) și (3), ale art. 154 alin. (1), ale art. 196 alin. (1), lit. "a", ale art. 197 (1) și ale art. 243 alin. (1), lit. "a" și "b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 129 (2) lit. "a" și alin. (3) lit. "c" și ale art.139(1) și (5) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 198/ 2008 și Anexa nr. 4 la HCL nr. 323/ 2005.

Art. 3. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Agenția de Dezvoltare Locală Bacău.

Art. 4. Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău și Agenției de Dezvoltare Locală Bacău.

Art. 5. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului – Județul Bacău pentru verificarea legalității.

CONSILIERE LOCALI:
IROFTE DUMITRU
BÎRZU ILIE
GHIORGHE HULUȚĂ



N.O.P./I.D./R.T./EX./I/DS.I.A.2

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI DE DEZVOLTARE
LOCALĂ BACĂU

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. AGENȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ BACĂU este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău, înființată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Bacău.

Art.2. Prin instituția publică de interes local în înțelesul prezentului regulament, se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe componente, potrivit organigramei.

Art.3. (1)Sediul administrativ al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău este în municipiul Bacău, Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145;

(2)Pe toate actele emise de Agenția de Dezvoltare Locală Bacău, se va menționa numele instituției, sediul și datele de contact ale acesteia.

(3)Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Agenției de Dezvoltare Locală.

Art.4. Durata de funcționare a instituției publice de interes local – Agenția de Dezvoltare Locală Bacău, este nelimitată.

Art.5. Agenția de Dezvoltare Locală Bacău își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6. Structura organizatorică a Agenției de Dezvoltare Locală Bacău poate cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarea structură organizatorică:

- Compartiment;
- Birou;
- Serviciu;
- Direcție.

Art.7. Agenția de Dezvoltare Locală Bacău dispune de cod fiscal, cont bancar, stampilă și buget de venituri și cheltuieli proprii.

Art.8. (1)Obiectul de activitate al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale care contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Bacău.

(2)Obiectivele Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, sunt:

- a) inițierea de programe care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale în interesul colectivităților locale;
- b) elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a municipiului și de îmbunătățire a infrastructurii publice și identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea acestora;
- c) sprijinirea procesului de implementare a programelor de dezvoltare ale comunității locale;
- d) sprijinirea activității întreprinderilor mici și mijlocii și întreprinzătorilor personae fizice;
- e) stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
- f) promovarea imaginii și a oportunităților de afaceri și cooperare la nivel local și identificarea surselor pentru valorificarea potențialului economic local;
- g) stimularea creării și implementării mecanismelor parteneriale public-privat;
- h) interfața între APL și sectorul privat.

Art.9. Conducătorul instituției publice de interes local, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine și dispoziții.

Art.10. În problemele de specialitate, instituția public de interes local întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare autorității locale competente.

Art.11. (1) Autoritățile administrației publice locale cu rol de coordonare și control ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Bacău;
- Primarul Municipiului Bacău.

(2) Pentru realizarea obiectivelor prevăzut la art.8 din Regulamentul de organizare și funcționare, autoritățile administrației publice locale cu rol de coordonare și control ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, au următoarele competențe:

Consiliul Local al Municipiului Bacău, aprobă următoarele:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de interes local, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) Structura organizatorică (organigrama) instituției publice de interes local, numărul de posturi, precum și statul de funcții;
- c) Strategia de dezvoltare a Municipiului și obiectivele Agenției de Dezvoltare Locală Bacău în materie de dezvoltare economico-socială locală;
- d) Darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al instituției;
- e) Bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară pentru exercițiul financiar următor;
- f) Hotărârile cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituției publice de interes local;
- g) Îl împuternicește pe primar să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Bacău, în stabilirea de parteneriate și derularea de proiecte specifice.

Primarul municipiului Bacău are următoarele competențe:

- a) În baza hotărârilor adoptate de Consiliul Local, coordonează și controlează activitatea Agenției de Dezvoltare Locală Bacău;

- b) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimari;
- c) Vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Bacău obiectivele și proiectele Agenției de Dezvoltare Locală Bacău;
- d) Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Bacău pentru Agenția de Dezvoltare Locală Bacău;
- e) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a directorului instituției se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.
- f) Emite dispoziții care privesc Agenția de Dezvoltare Locală Bacău.

Art.12. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Bacău și instituția publică de interes local se face prin primar și conducerea acesteia.

Art.13. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Art.14. Agenția de Dezvoltare Locală Bacău va funcționa cu un număr și o structură de personal în conformitate cu organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Local.

Art.15. Consiliul local aprobă la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău.

CAPITOLUL 2. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE AGENȚIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ BACĂU

Art.16. Patrimoniul este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Bacău, necesare desfășurării în bune condiții a activității din spațiul pe care îl va pune la dispoziție Consiliul Local al municipiului Bacău, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite de Agenția de Dezvoltare Locală Bacău din sponsorizări, donații, etc.

Art.17. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău se asigură din bugetul local.

Art.18. (1) Directorul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bacău, proiectul de buget al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău.

Art.19. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Bacău.

Art.20. Agenția de Dezvoltare Locală Bacău în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare realizate din:

- a) elaborarea de proiecte, studii și lucrări de interes public local;
- b)elaborarea de proiecte, studii, lucrări de specialitate, prestări de servicii și alte activități specifice pentru terțe persoane juridice;
- b) donații, sponsorizări;
- c) dobânzi și dividende rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- d) alte venituri obținute în condițiile legale.

Art.21. Veniturile extrabugetare ale Agenției de Dezvoltare Locală Bacău se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.22. Urmărirea execuției de casă a Agenției de Dezvoltare Locală Bacău se face de către Compartimentul Economic, pentru ordonatorul terțiar de credite.

Art.23. (1) Ordonatorul terțiar de credite este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordoneze cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de către responsabilul din cadrul Compartimentului Economic.

(2) Angajarea și ordonarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza de control financiar preventiv.

Art.24. Directorul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA AGENȚIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ BACĂU

Art.25. (1) Conducerea curentă a Agenției de Dezvoltare Locală Bacău este asigurată de directorul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, subordonat Consiliului Local al municipiului Bacău și Primarului municipiului Bacău.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău emite decizii.

Art.26. Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Agenției de Dezvoltare Locală Bacău.

CAP. 4 NORME GENERALE DE CONDUITĂ

Art.27. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău sunt:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

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

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

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

CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art.28. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

- a) În scopul îmbunătățirii capacității de absorbție a fondurilor europene coordonează și monitorizează implementarea proiectelor aprobate prin contracte de finanțare;
- b) Elaborează, implementează și monitorizează proiecte, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul ADL sau/și Direcții/Departamente din cadrul Primăriei Municipiului Bacău;
- c) Desfășoară activități de identificare a surselor de finanțare interne și externe pentru proiectele de interes local;
- d) Acționează pentru realizarea de parteneriate public – public și public – privat în vederea elaborării și implementării proiectelor de dezvoltare locală;
- e) Participă, alături de celelalte compartimente ale instituției, la elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă și depunerea acestora, pentru obținerea finanțării
- f) Inițiază parteneriate cu parteneri externi pentru implementarea unor proiecte de interes local;
- g) Participă la întâlniri/reuniuni/conferințe locale și/sau internaționale privind activitățile de implementare sau promovare a proiectelor aflate în derulare;
- h) Menține legătura și colaborează cu Organismele Intermediare sau cu Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale;
- i) Participă la seminarii/ reuniuni/ conferințe interne care au relevanță cu obiectul de activitate al instituției;
- j) Propune proiecte în domeniul dezvoltării durabile, al cooperării teritoriale internaționale, în vederea accesării de fonduri naționale, comunitare și internaționale, pe care le înaintează directorului instituției;
- k) Colaborează și comunică cu consultantul cooptat în cazul elaborării cererilor de finanțare sau pe parcursul implementării proiectelor;
- l) Participă alături de celelalte compartimente ale instituției la întocmirea documentațiilor pentru achizițiile publice (referate de necesitate, caiete de

sarcini, etc.) prevăzute în planul de achiziții ale proiectelor ce urmează a se implementa;

- m) Monitorizează contractele de prestări servicii aferente proiectelor aflate în implementare încheiate cu diverși prestatori;
- n) Întocmește documentația necesară (referate) pentru inițierea Hotărârilor de Consiliu Local care vizează aprobarea unor proiecte;

Art.29.COMPARTIMENTUL PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI MONITORIZARE PROGRAME

- a) Planifică și monitorizează la nivel local realizarea obiectivelor Planului Național de Dezvoltare, Programelor / Strategiilor de Dezvoltare Regională;
- b) Planifica și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea programelor din domeniul dezvoltării economice locale, conform bugetelor alocate;
- c) Consultă cetățenii municipiului prin întâlniri în teritoriu cu aceștia în vederea planificării proiectelor prioritare de dezvoltare.
- d) Desfășoară activități de identificare a surselor de finanțare pentru programe de interes public local;
- e) Participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare durabilă și la planuri de acțiune pentru dezvoltarea unor sectoare economice, sociale, culturale, identificand probleme ce franeaza proiectele de dezvoltare locala;
- f) Inițiază parteneriate public – public și public – privat în vederea impulsionării proiectelor de dezvoltare locala;
- g) Prestează pe bază contractuală, servicii și activități de consultanță, management, planuri de afaceri, alte documente, pentru sectorul privat, terțe persoane juridice;
- h) Participă la programe și proiecte naționale și internaționale precum și la parteneriate în proiecte de interes public, cu avizul directorului ADL, a Primarului Municipiului Bacău și a Consiliului Local;
- i) Identifică și propune proiecte în domeniul dezvoltării durabile, al cooperării teritoriale internaționale, în vederea accesării de fonduri naționale, comunitare și internaționale, pe care le înaintează directorului instituției;
- j) Participă la seminarii, întâlniri și conferințe legate de activitățile de promovare a proiectelor ce le implementează institutia ADL Bacău;
- k) Monitorizeaza proiectele locale aflate în derulare.
- l) Întocmește documentatia (referate, adrese, note, etc) pentru proiectele de hotărâri, în domeniul de activitate specific instituției ADL, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- m) Urmărește, planifica și informează cu privire la apariția unor noi programe de finanțare nerambursabilă pentru Municipiul Bacău;
- n) Monitorizeaza derularea proiectelor cu finantare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- o) Participa în cadrul proiectelor la schimburi de experiență (bună practică) în țară și în străinătate.

- p) Monitorizează proiectele post-implementare pe fonduri nerambursabile, conform contractelor de finantare semnate.
- q) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul ADL si/sau cu diferite directii ale Primariei Municipiului Bacau in monitorizarea proiectelor de dezvoltare locala.

Art.30. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI COOPERARE EXTERNĂ

- a) Stimulează și sprijină, prin mijloace specifice, desfășurarea activităților promoționale la nivel local;
- b) Organizează acțiuni de informare, consultare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social;
- c) Contribuie la elaborarea strategiei de marketing și promovare a municipiului;
- d) Asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și partenerii străini, în vederea dezvoltării economico-sociale locale;
- e) Este responsabil de comunicarea cu presa, cu acordul prealabil al directorului instituției;
- f) Monitorizează și raportează conducerii și compartimentelor de specialitate articolele de presă cu privire la activitatea instituției;
- g) Îndeplinește rolul de interpret la programe și proiecte internaționale, la parteneriate în proiecte de interes public, cu avizul directorului ADL și al Primarului Municipiului Bacău;
- h) Participă la proiecte de traducere;
- i) Participă la seminarii și conferințe legate de activitățile de promovare a proiectelor ce le implementează;
- j) Gestionează conținutul site-ului web al instituției și a paginii social media;
- k) Redactează articole pentru a fi publicate pe site-ul instituției;
- l) Răspunde solicitărilor primite în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) Realizează portofoliul fotografic pentru evenimentele derulate de instituție și propune directorului includerea în portofoliul de presă.
- n) Ține evidența registrelor de corespondență din cadrul ADL Bacău.
- o) Participă la implementarea proiectelor aflate în derulare, în conformitate cu atribuțiile specifice ce-i revin prin proiectul respectiv;

Art.31. COMPARTIMENT ECONOMIC

- a) Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- b) Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- d) Urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- e) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- f) Înregistrează și efectuează operațiunile contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- g) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare sau de Trezorerie, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- h) Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- i) Instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- j) Întocmește statul de plată al salariaților, în conformitate cu statul de funcții al instituției;
- k) Întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- l) Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă,
- m) Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- n) Verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- o) Efectuează recepția atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- p) Întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri;
- q) Întocmește bilanța analitică trimestrială;
- r) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare;
- s) Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar-contabil date de director sau stipulate expres în acte normative;
- t) Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului economic;
- u) Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția , numai după o atentă verificare;
- v) Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- w) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- x) Raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- y) Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- z) Întocmeste împreună cu responsabilul de achiziții publice, planul de achiziții.

Art.32. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

- a) Vizează pentru legalitate documentele interne ale instituției (decizii, note justificative, fișe de date, contracte, etc.);
- b) Informează conducerea instituției precum și compartimentele de specialitate cu privire la modificările legislative;
- c) Ține evidența contractelor cu terții;
- d) Răspunde de întocmirea, semnarea, datarea și transmiterea contractelor de achiziție publică responsabilului de contract, pentru urmărirea derulării acestuia;
- e) Răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică;
- f) Vizează pentru legalitate documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;

- g) Urmărește și pune în aplicare: legislația nou aparută și hotărârile Consiliului Local Bacău și dispozițiile Primarului;
- h) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale;
- i) Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul instituției și avizează contractele semnate de directorul ADL Bacău;
- j) Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Bacău;
- k) Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- l) Acordă asistență juridică personalului angajat în cadrul ADL Bacău pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- m) Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- n) Colaborează cu celelalte compartimente și birouri din cadrul instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții și fișele de evaluare a posturilor;
- o) Administrează și completează în baza de date REVISAL evidența tuturor angajaților din cadrul instituției;
- p) Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru efectuarea examenului medical la Centrul Medical Medicina Muncii în conformitate cu Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- q) Răspunde de evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților;
- r) Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- s) Întocmește și ține evidența deciziilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;
- t) Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului ADL Bacău;
- u) Stabilește salariile pentru personalul agenției, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- v) Elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente instituției și o transmite Compartimentului Economic pentru fundamentarea proiectului privind bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- w) Elaborează Planul de ocupare a funcțiilor contractuale aferente instituției;
- x) Întocmește documentația pentru acordarea salariilor de merit, în condițiile legii, pentru personalul instituției, pe baza propunerilor existente și o supune spre aprobare Directorului ADL;
- y) Elaborează și avizează deciziile privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, sancționarea pentru personalul ADL;
- z) Elaborează și avizează deciziile privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea contestațiilor, ori de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agenției;
- aa) Întocmește și supune spre aprobarea directorului, propunerile privind acordarea de sporuri la salariul de bază, precum și a concediilor suplimentare de odihnă dacă este cazul;

- bb) Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații agenției, o supune aprobării directorului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- cc) Asigura asistență și consultanță directorului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a angajaților ADL și monitorizează aplicarea acestora;
- dd) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională a personalului precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională și urmărește modul de realizare a acestuia - conform art. 15 din HG 1066/2008;
- ee) Asigură consilierea etică a angajaților din instituție;
- ff) Răspunde de evidența persoanelor incorporabile în situații de urgență;
- gg) Primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din cadrul ADL Bacău și asigură transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate și pe pagina de Internet a instituției;
- hh) Elaborează proiectul de Regulament Intern pe care îl supune spre aprobare directorului, după consultarea tuturor compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- ii) Întocmește la solicitarea directorului sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- jj) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor;
- kk) Ține evidența și urmărește protecția maternității la locul de muncă;
- ll) Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților ADL Bacău;
- mm) Întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază pentru inspecția muncii, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- nn) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.

CONSILIERI LOCALI:

DUMITRU IROFTE

ILIE BÎRZU

GHIORGHE HULUȚĂ



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI**

**DIRECTOR,
Constantin-Adrian ANGHEL**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL AGENȚIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ BACĂU**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Regulamentul de Ordine Interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta instituției publice desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile conducerii instituției, organizarea timpului de muncă al salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, referitoare la procedura disciplinară, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Aceste reguli se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

CAPITOLUL II
**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei
forme de încălcare a demnității**

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor profesionale de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și toți angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare politică, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situații sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Obligațiile conducerii Agenției de Dezvoltare Locală Bacău

Conducerii Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spații în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale, cărți de studiu, literatură de specialitate), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a angajaților.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Acordarea de șanse egale și de tratament nediscriminatoriu între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

Obligațiile personalului de conducere din cadrul Agenției de Dezvoltare Locală Bacău

Art.7. Directorul are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, directorul instituției în situațiile în care organigrama nu prevede aceste funcții, au următoarele atribuții:

a) Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

b) Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice;

c) Crearea cadrului legal pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare și mai ales a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

d) Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate și a documentelor obținute prin studii și analize efectuate la ADL Bacău de către angajați, obținute prin colaborări sau contra cost, achitate din bugetul instituției;

e) Urmărirea respectării circuitului normal al documentelor și informațiilor precum și perfecționarea sistemului informațional al instituției;

f) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de lucru a Normelor privind Situațiile de Urgență (Ordinul nr. 786/2005 privind modificarea și completarea ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență) și a Normelor Igienico-Sanitare;

g) Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din subordine, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a

sarcinilor care le revin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al agenției, a legislației în vigoare și a dispozițiilor emise de conducerea instituției;

h) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc aport deosebit la bunul mers al activității pe care o desfășoară;

i) Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție;

j) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, se asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru persoanele contractuale din subordine;

k) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri sau eliberarea din funcție.

CAPITOLUL V

Interdicțiile aplicabile personalului contractual de conducere

Art.8. Se interzice personalului contractual de conducere să favorizeze sau defavorizeze accesul la promovarea în funcții publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinități sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a persoanelor contractuale angajate în instituții publice. Se va respecta în mod obligatoriu:

- a. Supremația Constituției și a legii;
- b. Prioritatea interesului public, a comunității locale și a imaginii instituției;
- c. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților locale și a instituțiilor publice;
- d. Profesionalismul;
- e. Imparțialitatea și independența;
- f. Integritatea morală;
- g. Libertatea de gândire și de exprimare;
- h. Cinstea și corectitudinea;
- i. Deschiderea și transparența.

CAPITOLUL VI

Obligațiile salariaților Agenției de Dezvoltare Locală Bacău

A. Obligații generale

Art.9. Salariații Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, persoane contractuale, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare au următoarele obligații:

a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute, îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului sau prin decizii / dispoziții / note interne ale directorului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției, comunității locale, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici și persoanelor contractuale din instituții publice.

b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, în timpul programului.

c) Personalul contractual are obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese, la numirea în funcție sau la încetarea raportului de serviciu, să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

d) Să respecte legislația în vigoare și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea directorului.

e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual cât și prin cursurile organizate de către instituții / agenții, organizații publice sau private, în colaborare cu I.N.A. sau cu alte instituții publice sau private, abilitate potrivit legii.

f) Să păstreze secretul de serviciu.

g) Să respecte programul de lucru stabilit în instituție, de regulă cel stabilit în direcțiile din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Bacău și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local, urmând folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

h) Desfășurarea activităților de teren și a celor ce presupun deplasări de serviciu, atât pe raza municipiului cât și în afara acestuia, se efectuează cu solicitarea aprobării prealabile a directorului, după care înscrie toate datele specifice activității în **Registrul special** aflat la "Compartimentul comunicare și cooperare externă". La întoarcerea în instituție angajatul este obligat să prezinte directorului modul de realizare a activității, verbal și în scris, pe baza unui raport. Deplasările pe teren se efectuează pe baza ordinului de deplasare semnat de către directorul instituției.

i) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți

salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

j) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

k) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod justificat rechizitele, consumabilele și birotica din dotare.

m) Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatură de calcul, computere, imprimante, scanner, fax, telefon, mobilier, mașina de serviciu, instalația de aer condiționat, ș.a.

n) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare, inclusiv instalația de aer condiționat.

o) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete și dulapuri special amenajate.

p) Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de către director, iar în lipsa acestuia de către înlocuitorul de drept.

q) Fumatul este permis numai în locurile special amenajate, conform legii.

r) Se interzice distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente în incinta instituției al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

s) Se interzice introducerea, distribuirea sau consumarea băuturilor alcoolice în instituție.

t) Pe durata efectuării concediului de odihnă, angajații, persoane contractuale, rămân la dispoziția directorului instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia și vor depune la "Compartimentul Juridic și Resurse Umane" date informative cuprinzând:

a. localitatea unde poate fi găsit;

b. numărul de telefon;

c. orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia, dacă interesele instituției și ale comunității locale necesită prezența acestuia la serviciu.

u) Un rând de chei de la toate birourile se vor lăsa la directorul instituției.

B. Obligațiile ce revin persoanelor contractuale prevăzute de Normele de Conduită Profesională

Art.10. În conformitate cu normele de conduită, persoanele contractuale angajați ai ADL Bacău au următoarele obligații:

a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, a comunității locale prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică.

b) În exercitarea activităților publice, să aibă un comportament profesionist precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților locale și a instituțiilor publice.

c) Prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d) De a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau de la orice fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

e) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documente care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte organizații, autorități sau instituții publice, numai cu acordul directorului ADL. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a persoanei contractuale de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

f) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

h) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și cu persoanele fizice sau juridice externe instituției, să aibă un comportament bazat pe respect, credință, corectitudine și amabilitate.

i) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției deținute prin:

a.întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b.dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c.formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

j) Să adopte o atitudine imparțială și justificativă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu, a atribuțiilor și a responsabilităților profesionale. Angajații ADL Bacău au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a. promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- k) Să promoveze o imagine favorabilă țării, regiunii, orașului și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii, cursuri de instruire și alte activități cu caracter internațional, național, regional și local.
- l) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol fiindu-le interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- m) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.
- n) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților profesionale aferente funcției deținute la ADL Bacău și responsabilităților / atribuțiilor primite pe scară ierarhică sau conform fișei postului.
- o) Să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- p) Angajații ADL Bacău ce activează în compartimentele de specialitate "Managementul Proiectelor", "Comunicare și Cooperare Externă", "Planificare Strategică și Monitorizare Programe", vor face informări și propuneri periodice către directorul instituției cu privire la proiecte pentru dezvoltarea comunității și la sursele existente de finanțare nerambursabilă, din fonduri europene, internaționale, naționale, regionale și locale. Pentru îndeplinirea acestei sarcini angajații ADL din compartimentele menționate vor aloca zilnic timpul necesar studiului, informării și cercetării și vor transmite imediat și la timp informația către directorul instituției, atât prin raport scris cât și verbal.
- q) Angajații ADL Bacău ce activează în compartimentele "Economic" și "Juridic și Resurse Umane" se vor informa permanent și vor transmite pe scară ierarhică, informații și rapoarte despre toate legile și normele de aplicare noi apărute în Monitorul Oficial sau prin Hotărâri de Guvern și Ordonanțe de Urgență.
- r) Angajații ADL Bacău colaborează cu instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local Bacău pentru implementarea de proiecte și programe de dezvoltare ale comunității locale.
- s) Angajații ADL Bacău pot participa la activități profesionale pe comisiile de specialitate organizate de Consiliu Local al Municipiului Bacău, la propunerea directorului instituției și cu aprobarea Consiliului Local sau prin Dispoziție a Primarului Municipiului Bacău.
- t) Angajații ADL Bacău vor informa imediat directorul instituției despre solicitările de colaborare sau de lucru pe comisii sau alte grupuri de lucru propuse de la UAT Bacău și ale Consiliului Local sau alte organism externe, dacă aceste activități și

atribuții nu au fost solicitate de director, scris sau verbal, în conformitate cu relațiile de subordonare profesională prevăzute și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ADL Bacău, aprobat de Consiliul Local Bacău.

u) Angajații ADL Bacău vor participa, la recomandarea și cu aprobarea directorului instituției, la conferințe, seminarii, cursuri profesionale, dezbateri publice, pe teme ce privesc dezvoltarea și promovarea municipiului și pentru atingerea obiectivelor prevăzute în Regulamentul de organizare și Funcționare, respectând mandatul primit de la directorul instituției.

v) Angajații ADL Bacău respectă scara ierarhică, informează și raportează la timp directorului ADL Bacău, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, în prezentul ROI și în ROF al ADL Bacău, precum și în conformitate cu deciziile, dispozițiile și notele interne dispuse de directorul instituției.

CAPITOLUL VII

Interdicții

Art.11. Angajaților ADL Bacău le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia.

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de „parte”.

c) Să dezvăluie informații și să înstrăineze documente interne care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

d) Să dezvăluie informațiile la care au acces prin exercitarea funcției în cadrul instituției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, să avantajeze concurența ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane contractuale / funcționari publici, precum și ale altor persoane fizice sau juridice.

e) Să acorde asistență și consultanță gratuită persoanelor fizice sau juridice sau să acorde asistență și consultanță în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, administrației locale sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

f) În exercitarea funcției să participe în timpul programului de lucru la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.

g) În considerația funcției deținute la ADL Bacău să permită utilizarea numelui sau imaginii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

h) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut legături de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute la ADL Bacău, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

i) Să promită luarea unor decizii de către instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

j) Angajații care au resfășurat activități de monitorizare și control sau activități de evaluare proiecte ale unor societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ, precum și ale unor organizații neguvernamentale, instituții de cultură, culte și de educație, nu pot desfășura activități și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste organizații timp de doi ani după plecarea din instituție.

k) Angajații ADL Bacău nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția și responsabilitatea pe care o exercită.

CAPITOLUL VIII

Comunicare și limite de competență

Art.12. Relațiile publice cu mass media și alte mijloace de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

Art.13. Persoanele contractuale desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatate de reprezentare, încredințate de directorul instituției.

Art.14.

a) Adresele trimise de alte organizații / instituții sau cetățeni către ADL Bacău se înregistrează la Compartimentul "Comunicare și cooperare externă" și se predau spe analiză directorului ADL Bacău.

b) Circuitul adreselor de la directorul ADL Bacău la compartimentele cu atribuții de soluționare se face la recomandarea directorului instituției. Directorul instituției va urmări rezolvarea în termen a acestora.

c) Comunicarea soluției de către instituția solicitantă revine persoanei desemnată pentru a răspunde solicitării de către conducătorul instituției, aceasta va colabora în acest sens cu directorul instituției. Răspunsurile trimise vor purta semnătura Directorului ADL Bacău.

d) Adresele care sesizează probleme sau solicită analize și informații ce nu sunt de competența ADL Bacău, vor fi redirecționate spre Primăria Municipiului Bacău sau către alte instituții și autorități în măsură a le soluționa, în baza unei adrese de înaintare care va fi semnată de către Directorul ADL Bacău.

e) Adresele anonime sau cele în care nu sunt trecute date de identificare a, nu se iau în considerare și vor fi clasate conform O.G. 27/2002.

f) Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției, se va face numai cu avizul directorului ADL Bacău.

CAPITOLUL IX

Organizarea timpului de muncă

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.15. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă de 8 ore.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Programul de lucru al salariaților de luni până joi, se va desfășura între orele 7.45 – 16.30, cu pauză de masă de 15 minute, zilnic. Programul de lucru pentru ziua de vineri se va desfășura între orele 7.45 – 14.00, cu o pauză de masă de 15 minute.

Art.16. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător

Art.17. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul „Juridic și Resurse Umane”, în condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal, la începerea și la terminarea programului de lucru. Personalul contractual care efectuează ore de lucru sâmbăta și duminica este obligat să semneze condica de prezență în aceste zile.

Art.18. Compartimentul “Juridic și Resurse Umane”, are obligația să facă, cel puțin o dată pe luna prezența inopinată a salariaților și să înștiințeze conducerea ADL Bacău în legătură cu cele constatate.

Art.19. Programarea concediilor de odihnă se propune de către fiecare salariat și se prezintă spre centralizare la Compartimentul “Juridic și Resurse Umane”, urmând a fi aprobate de către directorul instituției, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specific.

Art.20. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor cu sau fără plată pentru studii, se ține de către Compartimentul “Juridic și Resurse Umane”.

Art.21. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către directorul ADL Bacău.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.22. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.23. Sesizarea se va face în scris.

Art.24. Competența de soluționare a sesizărilor este directorul, acesta putând delega această competență compartimentului de specialitate.

Art.25. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.26. Dacă din motive bine întemeiate, soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, cu o înștiințare despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

Drepturi și recompense

Art.27. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XII

Sanțiuni disciplinare

Art.28. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportament stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.29. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.30. Sancțiunile ce se aplică salariaților, în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă, respectiv contractele individuale de muncă (Legea 53/2003 – Codul Muncii), și anume:

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

Art.31. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.32. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.33. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.34. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.35. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.36. Pentru salariații cu contract individual de muncă, răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii, prin prevederile art. 253 – 259.

CAPITOLUL XIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadru instituției

Art.37. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.38. Salariații și reprezentanții lor în domeniu, au dreptul să ceară conducătorului instituției să ia măsurile cele mai potrivite, și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.39. Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu va fi suspect de nici un prejudiciu cu excepția cazului unor activități nejustificate sau a unor neglijențe.

Art.40. În caz de pericol iminent, salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.41. Angajatorul are obligația și răspunde de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.42. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați

Art.43. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.44. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

CAPITOLUL XIV

Prevederi speciale privind protecția maternității la locul de muncă

Drepturile și obligațiile salariatelor mame și gravide

Art.45. Salariata gravidă va anunța în scris instituția asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Art.46. Salariata care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită instituției în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Art.47. Salariata care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie își alăptează copilul, va anunța în scris instituția cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest caz.

Art.48. Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de maxim 16 ore libere pe lună care vor fi plătite salariatei de către instituție, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și a examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Art.49. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art.50. Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Obligațiile instituției față de salariatele mame și gravide

Art.51. a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.52. (1) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) în instituție și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

Art.53.(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art.54. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

Art.55. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.56. (1) În cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 5 și 6 evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia

măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.57. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 alin. (2), salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.58. (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.59. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.60. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar

deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

CAPITOLUL XV

Protecția personalului contractual care semnalează încălcări ale legii

Art.61. Potrivit art.6 din Legea nr. 571/2004, sesizarea privind încălcarea legii sau normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5;
- b) Conducătorului instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) Comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea conform art.5;
- d) Organelor judiciare;
- e) Organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) Comisiilor parlamentare;
- g) Mass-media;
- h) Organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) Organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL XVI

Principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal

Art.62. Instituția responsabilă și responsabilul cu protecția datelor. Agenția de Dezvoltare Locală Bacău, instituție publică în subordinea Consiliului Local, este responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.63. Datele cu caracter personal colectate în cadrul ADL Bacău, sunt:

- a) Identificarea personală(fotografie personală tip pașaport pentru legitimația de serviciu) și informații de contact(ex: nume, funcție, adresă, data nașterii, religie, naționalitate, sex, stare civilă, copii, adresa de e-mail, nr. de telefon mobil);
- b) Detalii de plată(ex: nr. IBAN, BIC și banca unde dețineți contul);

- c) Date despre calificările dumneavoastră personale(ex: certificat absolvire, calificări profesionale, aptitudini lingvistice, certificări);
- d) CV(foști angajatori și funcții);
- e) Salariu (salariu de bază, plăți și deduceri personale, popririi9;
- f) Data intrării, transferului și a plecării; motivul plecării;
- g) Înregistrări intrări și ieșiri ale angajașilor, concedii, zile libere speciale, perioade preaviz.

Art.64. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, conform art.5. din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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):

- a) Datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- b) Datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c) Datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) Datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) Datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
- f) Datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Art.65. Condiții privind consimțământul, conform art.7. din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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):

- (1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(2) În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații

scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă

inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Nicio parte a respectivei

declarații care constituie o încălcare a prezentului regulament nu este obligatorie.

(3) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea

consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului

înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este

informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca

acordarea acestuia.

(4) Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât

mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu

caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

Art.66. Scopul și temeiul juridic ale prelucrării datelor:

a) În scopul stabilirii, îndeplinirii și încetării contractului individual de muncă: atât la angajare, executare și încetare a contractului individual de muncă, cât și la monitorizarea activității, utilizarea calculatorului/internetului la locul de muncă;

b) Pentru participarea la instruirea personalului în scopul îmbunătățirii activității la locul de muncă,

c) Pentru completarea dosarului de personal.

d) Pentru afișarea pe site-ul instituției, a diferitelor evenimente care se desfășoară în cadrul instituției și cu poze/filme de la evenimente în scopul promovării activității ADL Bacău; afișarea de concursuri pentru posturi vacante și pentru promovări în grad; afișarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese.

Art.67. Destinatarul datelor cu caracter:

a) În cadrul instituției, datele cu caracter personal pot fi accesate de salariați în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

b) Furnizorii de servicii, în scopul încheierii de contracte, cu acordul de confidențialitate a datelor, conform reglementărilor în vigoare;

c) În anumite condiții, datele cu caracter personal pot fi transferate instituțiilor publice(ex: autorități fiscale), autorități judiciare și de aplicare a legii(ex poliție, parchete, instanțe de judecată, executori judecătorești), notari, precum și contabili.

Art.68. Datele cu caracter personal vor fi șterse, după ce scopul prelucrării a expirat, toate obligațiile reciproce au fost îndeplinite și nu mai există alte obligații legale sau justificări pentru stocarea lor.

Art.69. Drepturile persoanelor vizate:

Drepturile persoanelor vizate, conform art.15 din Regulament, sunt:

a) Dreptul de a fi informat în legătură cu datele cu caracter personal stocate de ADL Bacău;

b) Dreptul la rectificare a datelor cu caracter personal;

- c) Dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal;
- d) Dreptul de a restricționa prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) Dreptul la portabilitate a datelor cu caracter personal;
- f) Dreptul de a obiecta;
- g) Dreptul de a formula plângere în situația în care se consideră că nu au fost respectate drepturile prevăzute de GDPR, la autoritatea de supraveghere responsabilă în România, Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

CAPITOLUL XVII

Dispoziții finale

Art.70. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat pe baza prevederilor:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;;
- Prevederile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ.

Art.71. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară sau răspunderea disciplinară a personalului contractual.

Art.72. Comisia de disciplină sau directorul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.73. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.74. Directorul ADL Bacău va aduce personal la cunoștința angajaților, sub semnătură, prezentul Regulament de Ordine Interioară.

CONSILIERI LOCALI:
DUMITRU IROFTE
ILIE BÎRZU
GHIORGHE HULUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI

DIRECTOR,
Constantin-Adrian ANGHEL