

Anexa

la decizia nr.64/27.04.2017

Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliară Dolj

Modificări și completări ulterioare :

1. Decizia nr.89/25.05.2017
2. Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).
3. Decizia nr.212/28.12.2018 (în vigoare cu 28.12.2018).
4. Procedura operațională PO-5.3 -01/DJ Ediția nr.1/07.12.2018, Revizia nr.0/07.12.2018 -
Procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	6
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	10
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	15
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	17
SECȚIUNEA 1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	17
SECȚIUNEA 2 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	19
SECȚIUNEA 3 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	20
SECȚIUNEA 4 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	21
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE	30
SECȚIUNEA 1 VECHIMEA ÎN MUNCĂ	30
SECȚIUNEA 2 VECHIMEA ÎN SPECIALITATE	30
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI	31
CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND AVANSAREA SALARIAȚILOR	31
CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII	32
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA	32
CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR	35
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	36
CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	39
CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU	43
SECȚIUNEA 1 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII	43
SECȚIUNEA 2 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII	43
CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ	44
CAPITOLUL XVI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI	46
SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI	46
SECȚIUNEA 2 PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU	47
CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA	48
CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	49
CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	51

CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	54
SECȚIUNEA A 1-A DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PROCEDURA CERCETĂRII	54
SECȚIUNEA A 2 –A SESIZAREA COMISIEI DE DISCIPLINĂ	61
SECȚIUNEA A 3-A CONVOCAREA MEMBRILOR COMISIEI DE DISCIPLINĂ ȘI A PERSOANELOR CARE URMEAZĂ A FI AUDIATE	66
SECȚIUNEA A 4-A AUDIEREA	68
SECȚIUNEA A 5-A ADMINISTRAREA PROBELOR.....	69
SECȚIUNEA A 6-A DEZBATEREA CAZULUI	70
SECȚIUNEA A 7-A FINALIZAREA PROCEDURII DE CERCETARE	72
CAPITOLUL XXI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	75
SECȚIUNEA 1 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA	75
SECȚIUNEA 2 INTERDICȚII	81
SECȚIUNEA 3 INCOMPATIBILITĂȚI	81
CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ.....	82
CAPITOLUL XXIII DISPOZIȚII FINALE	84
ANEXA NR.1.1. DECIZIE.....	85
ANEXA NR.1.2. NOTA DE SERVICIU	87
ANEXA NR.1.3. NOTA INTERNĂ	88
ANEXA NR.2 .1. FISA POSTULUI	89
ANEXA NR.2.2. ANEXA LA FISA POSTULUI	94
ANEXA NR. 3 DECIZIE DELEGARE ATRIBUȚII DIRECTOR.....	95
ANEXA NR. 4 MANDAT SEF SERVICIU	96
ANEXA NR.5 ÎMPUTERNICIRE SEF COMPARTIMENT	97
ANEXA NR.6 FILA CONDICA PREZENȚĂ.....	98
ANEXA NR.7 REFERAT INTIRZIERE SERVICIU	99
ANEXA NR.8 BILET DE VOIE	100
ANEXA NR.9 REFERAT RECUPERARE ORE SUPLIMENTARE.....	101

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 - 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat ori detașat de la alți angajatori în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, precum și elevilor ori studenților care efectuează practică în cadrul acestuia.

Art.2 În înțelesul prezentului regulament, termenii, expresiile și abrevierile de mai jos au următoarele semnificații :

1. *angajator* - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, denumit în continuare „*OCPI Dolj*”.

2. *compartimente funcționale* – compartimentele, birourile și serviciile organizate conform organigramei

3. *șeful compartimentului funcțional* – persoana care conduce și/sau coordonează activitatea compartimentului

4. *Codul Muncii* - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare „*CM*”.

5. *CIM* - contract individual de muncă

6. *CCM* - contract colectiv de muncă

7. *ANCPI* – Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

8. *RI* - regulament intern

Art. 3 (1) *OCPI Dolj este condus de un director, iar compartimentele funcționale de șefi.*

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 1 din Decizia nr.89/25.05.2017. Textul vechi : (1) OCPI Dolj este condus de un director, iar compartimentele funcționale de șefi.

(2) În exercitarea atribuțiilor directorul OCPI Dolj și șefii compartimentele funcționale dau dispoziții verbale și prin excepție, directorul OCPI Dolj emite decizii și note de serviciu, prin grija compartimentului resurse umane, iar șefii compartimentele funcționale note interne aprobate de directorul OCPI Dolj. Notele interne pot fi emise în comun de mai multe compartimente funcționale.

(2) Dispozițiile verbale, notele de serviciu și notele interne reprezintă regula, iar deciziile se emit numai atunci când această cerință de formă este impusă de acte normative, contracte individuale/colective de muncă sau dispoziții ale instituțiilor ierarhic superioare. Deciziile au la bază

(2) În exercitarea atribuțiilor directorul OCPI Dolj și șefii compartimentele funcționale dau dispoziții verbale și prin excepție, directorul OCPI Dolj emite decizii și note de serviciu, prin grija compartimentului resurse umane, iar șefii compartimentele funcționale note interne aprobate de directorul OCPI Dolj. Notele interne pot fi emise în comun de mai multe compartimente funcționale.

(3) Dispozițiile verbale, notele de serviciu și notele interne, emise în condițiile legii, reprezintă regula, iar deciziile se emit numai atunci când această cerință de formă este impusă de acte normative, contracte individuale/colective de muncă sau dispoziții ale instituțiilor ierarhic superioare. Deciziile au la bază un referat și se avizează pentru legalitate de către consilierul juridic; cele care privesc resurse materiale/financiare ori drepturi de orice fel sau obligații, inclusiv drepturi de natură salarială ale salariaților se contrasemnează de către contabilul șef.

(4) Dispozițiile verbale, deciziile sau notele de serviciu date/emise de directorul OCPI Dolj au caracter obligatoriu pentru toți salariații OCPI Dolj, iar dispozițiile verbale și notele interne date/emise de șefii compartimentelor funcționale au caracter obligatoriu pentru salariații din cadrul compartimentului respectiv.

(5) Nerespectarea dispozițiilor verbale, deciziilor, notelor de serviciu și notelor interne constituie abatere disciplinară.

un referat și se avizează pentru legalitate de către consilierul juridic; cele care privesc resurse materiale/financiare ori drepturi de orice fel sau obligații, inclusiv drepturi de natură salarială ale salariaților se contrasemnează de către contabilul șef.

(3) Dispozițiile verbale, deciziile sau notele de serviciu date/emise de directorul OCPI Dolj au caracter obligatoriu pentru toți salariații OCPI Dolj, iar dispozițiile verbale și notele interne date/emise de șefii compartimentelor funcționale au caracter obligatoriu pentru salariații din cadrul compartimentului respectiv.

(4) Nerespectarea dispozițiilor verbale, deciziilor, notelor de serviciu și notelor interne menționate la alin.(2) - (3) constituie abatere disciplinară.

(5) Deciziile se înregistrează în registre special destinate care pot fi ținute și în format electronic. În cazul în care prin acte normative/dispoziții nu se reglementează, registrul special va avea următorul cuprins: denumirea documentului (decizie privind...), numărul, data emiterii, conținutul pe scurt, observații. Notele de serviciu și notele interne se înregistrează în registrele de intrare-ieșire.

(6) Șefii compartimentelor funcționale pot elabora, în condițiile legii, proceduri operaționale prin care să fie reglementate fluxuri de activități sau o succesiune de activități logic structurate, care se desfășoară la nivelul compartimentului ori al compartimentelor din cadrul OCPI Dolj, organizate în scopul asigurării un cadru unitar al acestor activități.

*(7) Modelul deciziei este prezentat în **Anexa nr.1.1.**, cel al notei de serviciu în **Anexa nr.1.2.** iar cel al notei interne în **Anexa nr.1.3.***

(6) Deciziile se înregistrează în registre special destinate care pot fi ținute și în format electronic. În cazul în care prin acte normative/dispoziții nu se reglementează, registrul special va avea, cel puțin, următorul cuprins: denumirea documentului (decizie privind...), numărul, data emiterii, conținutul pe scurt, observații. Notele de serviciu și notele interne se înregistrează în registrele de intrare-ieșire.

(7) Șefii compartimentelor funcționale pot elabora, în condițiile legii, proceduri operaționale prin care să fie reglementate fluxuri de activități sau o succesiune de activități logic structurate, care se desfășoară la nivelul compartimentului ori al compartimentelor din cadrul OCPI Dolj, organizate în scopul asigurării un cadru unitar al acestor activități.

(8) Modelul deciziei este prezentat în Anexa nr.1.1., cel al notei de serviciu în Anexa nr.1.2. iar cel al notei interne în Anexa nr.1.3.”

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 4 Angajatorul are, în principal, drepturile prevăzute la art.40 alin.(1) din Codul Muncii, precum și obligațiile arătate la art.40 alin.(2) din Codul Muncii.

Art 5 – În afara celor arătate la art.4 angajatorul mai are următoarele obligații :

a) să folosească rațional forța de muncă, și să mențină, în limitele legii, numărul de salariați la nivelul strict necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților conform prevederilor legale;

b) să asigure, în limita resurselor alocate, condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametrii optimi de calitate și competitivitate;

c) să introducă ori să implementeze, cu respectarea legislației în vigoare, un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;

d) să folosească toate posibilitățile organizatorice și legale pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;

e) să asigure, pe cât posibil, condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;

f) să solicite, în vederea asigurării, fondurilor bănești necesare plății drepturilor de natură salarială sau altor drepturi bănești, ori pentru participarea salariaților la programe de formare profesională;

g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;

h) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere ori din oficiu, în termenul și forma prevăzută de lege și prezentul regulament, toate documentele care atestă calitatea de salariat solicitantului;

j) să informeze, în scris ori prin afișare la sediu sau pe site-ul propriu, salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;

k) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de legislația în vigoare;

l) să nu prevadă în contractele încheiate cu terții dispoziții care să afecteze interesele salariaților;

m) să aducă la cunoștința salariaților, prin fișa postului ori modificări/completări ale fișei postului, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu care revin fiecăruia, precum și normele de muncă în cazul în care sunt stabilite, conform legii, astfel de norme;

n) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;

o) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

p) să pună la dispoziția salariaților, după caz, prin intermediul șefului compartimentului funcțional ori prin afișare la sediu sau pe site-ul propriu, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare al OCPI aprobat de directorul general al ANCPI, regulamentul intern al OCPI, documentele privind deciziile conducerii, documentele cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurarea, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

q) să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative și/sau reprezentanții salariaților, în condițiile legii, în vederea luării deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

r) în cazul concedierilor care nu țin de persoana salariatului determinate de desființarea unor locuri de muncă, să se consulte și să stabilească împreună cu organizațiile sindicale reprezentative și/sau reprezentanții salariaților, comisiile de concurs și contestații, calendarul, tematica și bibliografia concursului pentru reîncadrarea locurilor de muncă rămase în organigramă după desființarea celor de același fel/tip;

s) să elibereze legitimații, după caz, și carduri de acces în instituție tuturor salariaților;

ș) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestora ori pe timpul desfășurării raporturilor de muncă, la cererea acestora;

t) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;

u) să înființeze registrele de evidență a salariaților prevăzute de lege și să opereze înregistrările;

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

Art. 6 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale și al contractului colectiv de muncă aplicabil în cazul în care este încheiat.

Art. 7 Salariatul are, în principal, drepturile prevăzute la art.39 alin.(1) din Codul Muncii precum și obligațiile arătate la art.39 alin.(2) din Codul Muncii.

Art 8 (1) În afara celor arătate la art.7, salariatul mai are următoarele obligații :

a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului, din programele de activitate, precum și din dispozițiile șefilor ierarhici;

b) să cunoască și să aplice prevederile legale cu privire la activitatea profesională pe care o desfășoară;

c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;

e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea sau beneficiul unor

foloase nelegale ori necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;

f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice ;

g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass – media, în scris, verbal sau pe suporturi audio – video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;

h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;

i) să respecte termenele fixate, după caz, prin acte normative ori de către șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;

j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator ;

k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;

l) să respecte prevederile Regulamentului Intern al OCPI Dolj, deciziile, dispozițiile, notele de serviciu, notele interne ale directorului OCPI Dolj/șefilor ierarhici superiori, Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin ordin al directorului general al ANCPI, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, CCM în cazul în care este încheiat, precum și toate celelalte ordine și/sau regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

m) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în datele sale de identificare în termenul cel mai scurt de la modificare.

n) să înștiințeze angajatorul despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă conform prezentului regulament;

o) să se prezinte pentru efectuarea examenului medical în condițiile art.13 lit. f) și g) ;

p) să verifice, zilnic, adresa de serviciu de poștă electronică și site-ul <http://www.ocpidolj.ro/> , precum și, la termenele/datele comunicate de angajator ori de șeful compartimentului funcțional , informațiile postate pe serverul intern.

Art. 9 Salariatul are obligația executării oricărei alte îndatoriri care îi revine în temeiul reglementărilor legale și al contractului colectiv de muncă în cazul în care este încheiat.

Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 10 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Art. 11 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 12 (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în instituție ;
- d) interzicerea fumatului în instituție și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală. Nerespectarea interdicției de a fuma în instituție reprezintă abatere disciplinară gravă.
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform prevederilor legale în vigoare;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- î) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- j) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alin. (1) nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru angajați.

Art. 13 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;
- j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute legislația în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile legii ;
- l) să acorde reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;
- m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- n) 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.

Art. 14 Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.

Art. 15 Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 16 Angajații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

- a) să-și însusească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;
- c) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;
- d) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

e) să scoată din funcțiune, la terminarea programului de lucru, echipamentele și tehnica de calcul din dotare, prin deconectarea acestora de la alimentarea cu energie electrică

f) să se prezinte la examenul medical la reluarea activității după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform H.G. nr.355/2007;

g) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, după caz, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului ori la solicitarea angajatorului atunci când supravegherea sănătății salariaților impune prevenirea îmbolnăvirii cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici și biologici, suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă sau dacă în timpul și în legătură cu serviciul ori în cadrul relaționării cu superiorii, colegii sau alte persoane cu care intră în contact, salariatul prezintă în mod frecvent semne exterioare vizibile de neliniște, îngrijorare, mânie, iritabilitate, nerăbdare, nestăpânire sau atitudini ireverențioase.

Art. 17 (1) Activitatea privind protecția și igiena muncii sunt coordonate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit la nivelul fiecărui angajator, care are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) În cazul în care prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu se prevede, desemnarea reprezentantului salariaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă se realizează prin votul deschis a cel puțin 50% + 1 din totalul salariaților.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează în baza deciziei directorului oficiului teritorial.

(4) Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 18 - Responsabilul cu protecția muncii, desemnat prin decizie a directorului OCPI Dolj în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții:

a) efectuarea instructajului periodic de sănătate și securitate în muncă, la intervale de 12 luni și pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni, la data reluării activității. Pentru șoferi instructajul se face în fiecare lună. Instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.

b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;

c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor;

d) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.

Art. 19 Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de protecția muncii care vor fi stabilite prin grija compartimentului de resurse umane din cadrul oficiului teritorial în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 20 (1) În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Angajaților OCPI Dolj le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, cu excepția sporurilor sau altor drepturi care privesc strict un anume salariat, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. În cazul în care este încheiat CCM, salariaților le este recunoscut, cu excepțiile prevăzute de lege, dreptul la negocieri colective și individuale.

(3) Angajații OCPI Dolj beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 21 În afara interdicțiilor prevăzute de OUGR nr.137/2000 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2013, în cadrul OCPI Dolj se instituie următoarele reguli:

1. este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice,

vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

2. este interzisă discriminarea directă față de un angajat prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la pct.1

3. este interzisă discriminarea indirectă față de un angajat, prin acte și fapte întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct.1, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 22 - (1) Angajatii au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentelor, ordinelor, și instrucțiunilor aplicabile, a CCM dacă este încheiat, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 23 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art. 24 Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

Art. 25 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Capitolul V

Norme procedurale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea 1

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 26 – Normele de drept material în legătură cu încheierea și executarea CIM care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute la TITLUL II Capitolul 1 - 2 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27 (1) Anterior încheierii CIM, angajatorul, prin intermediul structurii de resurse umane, are obligația de a informa în scris persoana declarată admisă la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale din cadrul instituției cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute la alin. (3) al art.17 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 (1) OCPI Dolj este reprezentat la încheierea CIM de către director sau înlocuitorul legal.

(2) Odată cu încheierea CIM se emite și o decizie a directorului OCPI Dolj prin care se pune în aplicare CIM. Decizia cuprinde cel puțin informații referitoare la tipul CIM, funcția și gradul sau treapta aferentă, după caz, perioada de probă.

¹ (3) *În cazul registratorului de carte funciară, registratorului-șef și registratorului coordonator, raporturile juridice de muncă încep prin încheierea/emiterea a 3 acte juridice specifice acestor raporturi, în ordinea enumerată, și anume: ordinul directorului general al ANCPI de numire în funcție; decizia directorului OCPI Dolj și CIM.”*

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 2 din Decizia nr.89/25.05.2017. Textul vechi : (3) În cazul registratorului de carte funciară, registratorului-șef și registratorului coordonator, raporturile juridice de muncă încep prin încheierea/emiterea a 3 acte juridice specifice acestor raporturi, în ordinea enumerată, și anume: ordinul directorului general al ANCPI de numire în funcție; CIM și decizia directorului OCPI Dolj prin care se pune în aplicare CIM.

(4) Dispozițiile art.40 alin. (2) – (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 29 Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă în vigoare, încheiat la nivelul instituției, dacă există.

Art.30 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.

(2) Contractul individual de muncă se va încheia în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului aprobată de către directorul OCPI Dolj corespunzătoare funcției ocupate, care, de asemenea, va fi semnată pe fiecare pagină de cele două părți.

(3) Un exemplar original al contractului individual de muncă și al fișei postului se va înmâna, sub semnătură, salariatului, o dată cu copia după decizia de numire în funcție.

(4) Pentru fișa postului se utilizează modelul prezentat în **Anexa nr.2.1.**

(5) Modalitatea de întocmire și actualizare a fișei postului se stabilește prin procedură operatională întocmită de compartimentul resurse umane. Pentru Anexa la fișa postului se utilizează modelul prezentat în **Anexa nr.2.2.**¹

(6) Modelul-cadru al CIM este cel aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 139/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 CIM se va încheia într-o perioadă de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor cu candidații admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, în funcție de opțiunea candidatului admis și acordul angajatorului.

Art. 32 Prin excepție de la prevederile art.31 în cazul în care candidatul declarat "admis" la concurs a formulat în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului o cerere scrisă și temeinic motivată, CIM se poate încheia într-o perioadă de maximum 20 de zile lucrătoare de la data

¹ Anexa nr. 2.2. este abrogată prin pct. 7.3. din Procedura operațională PO-5.3 -01/DJ Ediția nr.1/07.12.2018, Revizia nr.0/07.12.2018 - Procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

Art. 33 Înregistrarea CIM în registrele prevăzute de normele în vigoare este atributul structurii de resurse umane.

Art. 34 (1) Perioada de probă este cea stabilită de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și contractul colectiv de muncă în vigoare.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(3) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă, prin decizie a directorului oficiului teritorial în baza referatului șefului ierarhic direct, aprobat de director.

Secțiunea 2

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 35 (1) Normele de drept material în legătură cu modificarea CIM care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute la TITLUL II Capitolul 3 din Codul Muncii.

(2) Dispozițiile art. 27 din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și în cazul modificării CIM.

1(3) Modificarea CIM se realizează prin act adițional la CIM. Odată cu încheierea actului adițional se emite și o decizie prin care se pune în aplicare actul adițional. Dispozițiile art. 30 alin. (1) - (3) și art. 40 alin.(4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Modificarea CIM poate privi oricare din elementele arătate la art. 41 alin. (3) din Codul Muncii.

¹Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.1 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi „(3) Modificarea CIM se realizează prin act adițional la CIM. Odată cu încheierea actului adițional se emite și o decizie a directorului OCPI Dolj prin care se pune în aplicare actul adițional. Dispozițiile art. 30 alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător. ”

(5) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de art. 41 alin. (2) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Delegarea și detașarea registratorului de carte funciară se dispune conform Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1445/2016.

Art. 36 Modificarea CIM referitoare la salariu și la felul muncii se consemnează prin grija structurii de resurse umane în registrele prevăzute de lege.

Secțiunea 3 **Suspendarea contractului individual de muncă**

Art. 37 - Normele de drept material în legătură cu suspendarea CIM care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute la TITLUL II Capitolul 4 din Codul Muncii.

Art. 38 ¹(1) *Suspendarea CIM în cazurile prevăzute de art. 51 – 52 și art. 54 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, se dispune prin decizie a directorului, care va cuprinde:*

- a) descrierea, pe scurt, a împrejurării care determină suspendarea ;
- b) momentul sau data până la care operează suspendarea;
- c) temeiul de drept în baza căruia a intervenit suspendarea;
- d) termenul în care decizia poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care decizia poate fi contestată.

(2) Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator, precum și realocarea lucrărilor repartizate spre soluționare salariatului al cărui contract de muncă a fost suspendat.

¹(3) *În cazul suspendării CIM al registratorului/registratorului-șef structura de resurse umane va solicita ANCPI printr-o adresă semnată de directorul*

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.2 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi „(1) Suspendarea CIM se dispune prin decizie a directorului, care va cuprinde: ”

OCPI Dolj emiterea ordinului de suspendare din funcție de către directorul general al ANCPI. La adresă se va anexa decizia de suspendare emisă de OCPI Dolj. Suspendarea produce efecte de la data comunicării deciziei de suspendare și a ordinului de suspendare.“

(4) În cazurile de suspendare prevăzute la art.52 lit. b), lit. c¹) și lit. e) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prin decizia de suspendare se poate dispune interdicția salariatului de a intra în instituție în alte condiții decât oricare persoana interesată, cu excepția situațiilor în care este convocat să se prezinte la sediul instituției.

(5) La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

(6) Dispozițiile art. 40 alin. (2) - (4) se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea 4

Încetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 39 - Normele de drept material în legătură cu încetarea CIM care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute la TITLUL II Capitolul 5 din Codul Muncii.

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.3 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Textul vechi astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 3 din Decizia nr.89 din 25.05.2017 avea următorul cuprins : „, (3) *In cazul suspendării CIM al registratorului/registratorului șef/registratorului coordonator, structura de resurse umane, cu avizul consilierului juridic, sub semnătura directorului OCPI Dolj, va întocmi o adresă care va cuprinde motivele pentru care se solicită suspendarea, adresă care se va înainta către ANCPI, cu solicitarea de a se emite ordinul de suspendare din funcție de către directorul general al ANCPI. Raporturile juridice de muncă se suspendă prin încheierea/emiterea a 3 acte juridice specifice acestor raporturi, în ordinea enumerată, și anume : ordinul directorului general al ANCPI de suspendare din funcție; decizia directorului OCPI și actul adițional ”. Textul inițial : (3) În cazul suspendării CIM al registratorului/registratorului șef/registratorului coordonator, structura de resurse umane, cu avizul consilierului juridic, sub semnătura directorului OCPI Dolj, va întocmi o adresă care va cuprinde motivele pentru care se solicită suspendarea, adresă care se va înainta către ANCPI, cu solicitarea de a se emite ordinul de suspendare din funcție de către directorul general al ANCPI. Raporturile juridice de muncă se suspendă prin încheierea/emiterea a 3 acte juridice specifice acestor raporturi, în ordinea enumerată, și anume : ordinul directorului general al ANCPI de suspendare din funcție; act adițional la CIM prin care se constată suspendarea și decizia directorului OCPI Dolj prin care se pune în aplicare actul adițional la CIM.*

Art. 40 (1) Încetarea CIM în cazurile prevăzute la art. 55 și art. 57 din Codul Muncii se dispune/se constată prin decizie a directorului care va cuprinde, cel puțin :

- a) descrierea, pe scurt, a împrejurării care determină încetarea ;
- b) temeiul de drept în baza căruia a intervenit încetarea;
- c) termenul în care decizia poate fi contestată;
- d) instanța competentă la care decizia poate fi contestată.

(2) Decizia se comunică, de regulă, personal salariatului, de către compartimentul de resurse umane, cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința indicată de către salariat cât și pe adresa de poștă electronică în condițiile alin. (3).

(3) În acord cu prevederile Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție-Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept nr. 34/2016, publicată în Monitorul Oficial nr.18/2017, decizia de încetare a CIM se consideră comunicată dacă este expediată prin poșta electronică, în format PDF accesibil electronic. În acest sens, OCPI Dolj va comunica decizia de încetare a CIM pe adresa de poștă electronică de serviciu, precum și pe adresa personală de poștă electronică menționată de angajat în documentele de angajare sau pe adresa personală de poștă electronică de pe care salariatul a comunicat cel puțin odată informații angajatorului. Decizia astfel comunicată trebuie să respecte doar cerințele formale impuse de dispozițiile art. 76 din Codul muncii, nu și pe cele impuse de Legea nr. 455/2001, referitor la înscrisul în formă electronică.

(4) În acord cu prevederile Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție-Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept nr.18/2016, publicată în Monitorul Oficial nr.767/2016, decizia de încetare a CIM poate fi revocată până la data comunicării acesteia către salariat, decizia de revocare fiind supusă exigențelor de comunicare corespunzătoare actului pe care îl revocă potrivit alin. (2)-(3).

(5) În cazul încetării CIM al registratorului/registratorului-șef ori al concedierii, structura de resurse umane va solicita ANCPI printr-o adresă

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.4 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Textul vechi avea următorul cuprins : *(5) În cazul încetării CIM al registratorului/registratorului șef/registratorului coordonator, structura de resurse umane, cu avizul consilierului juridic, va întocmi o adresă care va cuprinde motivele pentru care se solicită încetarea CIM, adresă care se va înainta către ANCPI, cu solicitarea de a se emite ordinul de eliberare din funcție de către directorul general al ANCPI. Raporturile juridice de muncă încetează prin încheierea/emiterea a 2 acte juridice specifice acestor raporturi, în ordinea enumerată, și anume :*

semnată de directorul OCPI Dolj emiterea ordinului de eliberare din funcție de către directorul general al ANCPI. La adresă se va anexa, după caz, decizia de încetare a CIM sau decizia de concediere emisă de OCPI Dolj. Încetarea CIM/concedierea produce efecte de la data comunicării deciziei de încetare/concediere și a ordinului de eliberare din funcție.

Art. 41 (1) Procedura privind concedierea pentru motivele prevăzute la art. 61 lit.a) din CM se regăsește la Cap. XX - Reguli referitoare la procedura disciplinară. Dispozițiile art. 40 se aplică în mod corespunzător.

(2) Concedierea întemeiată pe dispozițiile art. 61 lit. b) din CM se dispune pe baza încheierii instanței de judecată ori a unui certificat de grefă din care rezultă faptul că salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală. Dispozițiile art. 40 se aplică în mod corespunzător.

(3) În acord cu prevederile Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție-Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept nr.7/2016, publicată în Monitorul Oficial nr. 399/2016, concedierea întemeiată pe dispozițiile art. 61 lit. c) din Codul Muncii se dispune pe baza *fișei de aptitudine* necontestată sau devenită definitivă după contestare în condițiile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.078/2010, din care rezultă evaluarea medicului specialist de medicina muncii privind aptitudinea în muncă, constând în menționarea *inaptitudinii permanente* în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă al salariatului. Dispozițiile art. 40 se aplică în mod corespunzător.

Art. 42 (1) Concedierea întemeiată pe dispozițiile art. 65 din Codul Muncii se dispune în situația în care prin acte normative și/sau prin ordin al directorului general al ANCPI se reduce numărul de posturi repartizate OCPI Dolj. În acest caz nu poate fi concediată persoana care exercită sau care a exercitat în ultimii 3 ani, o funcție eligibilă într-un organism sindical și/sau este desemnat reprezentant al salariaților.

(2) Felul, tipul și numărul de locuri de muncă/posturi care urmează a fi desființate, cu excepția celor care potrivit legii se înființează/desființează prin

ordinul directorului general al ANCPI de eliberare din funcție; decizia directorului OCPI Dolj prin care se dispune/se constată încetarea CIM.

alte proceduri, se stabilesc de către consiliul de conducere cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative și/sau a reprezentanților salariaților și se consemnează într-un proces-verbal care se aduce la cunoștința salariaților în aceleași condiții ca și regulamentul intern și stă la baza deciziei de concediere.

(3) Emiterea deciziei de concediere se dispune după parcurgerea procedurilor prevăzute de regulamentul intern și contractul colectiv în cazul care există și cuprinde astfel de dispoziții, precum și după aprobarea, în condițiile legii, a ștatului de personal și de funcții din care rezultă desființarea postului.

(4) În acord cu prevederile art. 76 din Codul Muncii și cu prevederile Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție - Completul competent să judece recursul în interesul legii nr. 6/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 444/2011, decizia de concediere va cuprinde cel puțin :

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) temeiul de drept în baza căruia a intervenit concedierea;
- d) termenul în care decizia poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care decizia poate fi contestată.

(5) Dispozițiile art.40 alin.(2) – (5) se aplică în mod corespunzător .

Art. 43 (1) Necorespunderea profesională constă în imposibilitatea salariatului de a soluționa lucrările, proiectele sau sarcinile repartizate, dezinteresul față de obligațiile și atribuțiile de serviciu prevăzute în actele normative specifice și/sau în fișa postului manifestată prin întârzierea frecventă și nejustificată față de planificare/termene de soluționare lucrărilor sau proiectelor repartizate sau soluționarea repetată și defectuoasă a acestora prin nerespectarea/încălcarea reglementărilor specifice în domeniul de activitate și/sau a practicii unitare stabilită potrivit normelor în vigoare.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul Muncii și alin.(1) al prezentului articol poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului. Dispozițiile art. 40 se aplică în mod corespunzător.

(3) Evaluarea prealabilă a salariatului se dispune de către directorul instituției la autosesizarea acestuia prin proces verbal de autosesizare ori la sesizarea prin referat a șefului ierarhic superior al salariatului în cazul în care acesta a fost evaluat la ultima evaluare cu calificativul nesatisfăcător/necorespunzător ori la ultimele 3 evaluări nu a obținut cel puțin bine/bun sau în cazul în care devine incident unul din motivele menționate la

alin. (1). Sub sancțiunea clasării, procesul verbal de autosesizare/sesizarea va cuprinde cel puțin :

a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul care urmează a fi evaluat;

c) după caz :

i. menționarea anilor și a calificativelor obținute, când evaluarea are temei obținerea de către salariat la ultima evaluare a calificativului nesatisfăcător/necorespunzător ori când la ultimele 3 evaluări nu a obținut cel puțin bine/bun ;

ii. descrierea faptelor/activităților salariatului evaluat care fac să devină incident unul din motivele menționate la alin. (1);

d) dovezile care susțin sesizarea ;

e) data și semnătura.

(4) În scopul realizării evaluării se constituie, prin decizie, o comisie alcătuită din 3 membri, din care președinte este un salariat care deține o funcție de conducere, un salariat de aceeași specialitate cu salariatul evaluat și un reprezentant al sindicatului reprezentativ sau un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală reprezentativă la nivelul institutiei.

(5) În situații justificate, directorul OCPI Dolj poate solicita sprijin Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru desemnarea în cadrul comisiei care evaluează activitatea registratorilor de carte funciară a unor salariați din cadrul Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și/sau unor registratori/registratori șefi/registratori coordonatori din cadrul Serviciilor Publicitate Imobiliară/ BCPI care funcționează în instituțiile subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul funcției de consilier juridic, cu mențiunea că personalul desemnat va fi din cadrul direcției care coordonează profesional această funcție sau din rândul altor consilieri juridici din cadrul instituțiilor subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

(6) Evaluarea cuprinde 3 etape și anume :

a) verificarea îndeplinirii condițiilor sesizării conform alin.(3) în prima zi lucrătoare de la desemnarea comisiei; dacă nu îndeplinește condițiile, se pune vedere ca în termen de 1 zi lucrătoare să fie remediate lipsurile, iar dacă nu se remediază cel târziu a 3-a zi de la desemnare, sesizarea se va clasa.

b) analiza faptelor/activităților și rezultatelor salariatului în raport cu criteriile de realizare a obiectivelor profesionale, precum și a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în actele normative specifice și/sau în fișa postului ori a practicii unitare stabilită potrivit normelor în vigoare;

c) proba scrisă cuprinzând test grilă, subiecte de sinteză sau test grilă și subiecte de sinteză.

(7) În cazul în care nu s-a dispus clasarea și se constată că sesizarea îndeplinește condițiile legale, în a 3-a zi lucrătoare de la emiterea deciziei de numire comisia va stabili calendarul evaluării, tematica și bibliografia pentru susținerea probei scrise. Aceste informații se consemnează într-un proces-verbal, se afișează la sediul OCPI Dolj, pe site-ul OCPI Dolj și se comunică salariatului evaluat în condițiile art.40 alin. (2) – (3).

(8) Anterior probei scrise, comisia va solicita compartimentului resurse umane, în copie, fișa postului, rapoartele de evaluare pe ultimii 3 ani și contractul individual de muncă, și, în funcție de sesizare și dovezile anexate, va analiza faptele/activitățile și rezultatele salariatului în raport cu criteriile de realizare a obiectivelor profesionale, precum și a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în actele normative specifice și/sau în fișa postului ori a practicii unitare stabilită potrivit normelor în vigoare.

(9) Rezultatul analizei constă în acordarea unui punctaj de maxim 50 puncte, care va avea în punctajul final o pondere de 30%, și se referă la gradul de realizare a obiectivelor profesionale, precum și a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în actele normative specifice și/sau în fișa postului ori a practicii unitare stabilită potrivit normelor în vigoare.

(10) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de evaluare în parte și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare. În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 5 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de evaluare, se reanalizează datele/informațiile de către toți membrii acesteia. Procedura reanalizării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei.

(11) Proba scrisă durează 2 ore și nu se va desfășura în mai puțin de 15 de zile de la data emiterii deciziei de constituire a comisiei. Pentru această probă punctajul maxim este de 50 de puncte și va avea în punctajul final o pondere de 70%. Punctajele pentru fiecare subiect se stabilesc de către comisia de evaluare și se afișează, după începerea probei, pe ușa încăperii unde se desfășoară proba. Dispozițiile alin.(10) se aplică în mod corespunzător.

(12) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și analiza gradului de realizare a obiectivelor profesionale, precum și a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în actele normative specifice și/sau în fișa postului ori a practicii unitare stabilită potrivit normelor în vigoare.

(13) Dacă salariatul a obținut la punctajul final sub 50 de puncte este declarat *necorespunzător*, iar dacă a obținut peste 50 este declarat *corespunzător*.

(14) În cazul în care salariatul evaluat este declarat corespunzător comisia va dispune clasarea sesizării.

(15) În cazul în care salariatul evaluat este declarat necorespunzător comisia va propune schimbarea locului de muncă. Hotărârea comisiei se consemnează într-un proces verbal, se afișează, în extras, doar cu referire la soluția propusă, la sediul și pe site-ul OCPI Dolj și se comunică integral salariatului evaluat.

(16) Salariatul evaluat poate solicita comisiei, în scris, motivat, revizuirea hotărârii luată în condițiile alin. (15) în termen de 1 zi de la afișare. Comisia va soluționa cererea în termen de 2 zile de la depunerea cererii prin hotărâre definitivă.

(17) În cazul în care nu s-a solicitat revizuirea hotărârii luată în condițiile alin. (15) și există locuri vacante pentru care salariatul îndeplinește condițiile legale de ocupare sau încadrare, OCPI Dolj va comunica salariatului noul loc de muncă, care în termen de 3 zile lucrătoare trebuie să-și exprime, în scris, consimțământul pentru ocuparea/încadrarea în acest loc de muncă.

(18) În situația în care instituția nu dispune de locuri de munca vacante sau, deși dispune, salariatul nu a optat pentru ocuparea acestuia, se va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de munca în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(19) După notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, se dispune concedierea salariatului.

¹(20) În cazul în care salariatul care urmează a fi evaluat nu se prezintă la evaluare, cu excepția cazului în aceasta se suspendă, dacă la ora începerii evaluării există depuse de salariat înscrișuri din care rezultă apariția stării de incapacitate temporară de muncă ori înscrișuri aprobate de directorul OCPI Dolj prin care se justifică motivat absența, comisia constată prin proces-verbal

¹ Textul alin.(20)-(22) sunt reproduse astfel cum au fost introduse prin art.I pct.5 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

neprezentarea la evaluare și declară salariatul necorespunzător. Dacă s-a dispus suspendarea, evaluarea se reia în cel mult 3 zile lucrătoare de la data încetării cazului care a generat suspendarea.”

(21) Procesul verbal menționat la alin.(20) se afișează la sediul și pe site-ul OCPI Dolj. Salariatul evaluat poate solicita comisiei, în scris, motivat, revizuirea procesului verbal în termen de 1 zi lucrătoare de la afișare, caz în care comisia va soluționa cererea în termen de 1 zi lucrătoare de la depunerea cererii, prin hotărâre definitivă. Dacă se admite revizuirea evaluarea se va relua în cel mult 3 zile lucrătoare.

(22) Pe baza procesului verbal menționat la alin.(20) sau a hotărârii menționate la alin.(21) prin care s-a respins revizuirea, se dispune concedierea salariatului.”

Art. 44 (1) În cazul salariaților care dețin o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial, sesizarea de evaluare prealabilă se va întocmi de către directorul instituției care va solicita directorului general al ANCPPI numirea unei comisii de evaluare. Dispozițiile art. 43 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(2) Propunerea de evaluare prealabilă va avea în vedere faptul că funcția ocupată de salariat, prin natura ei presupune o răspundere specială astfel încât realizarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu a angrenat un prejudiciu moral/material instituției care face ca menținerea salariatului în funcție să fie prejudiciabilă pentru instituție. Prin adresa de înaintare a sesizării, după consultarea sindicatului reprezentativ, se va menționa numele reprezentantului sindicatului sau numele reprezentantului al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul oficiului teritorial.

(3) Comisia constituită prin ordin al directorului general al ANCPPI va avea în componența sa directorul direcției care coordonează activitatea biroului/serviciului condus de salariatul supus evaluării prealabile, un șef serviciu/birou din cadrul aceleiași direcții sau din cadrul direcțiilor cu activitate incidentă și un reprezentant al sindicatului reprezentativ sau un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul oficiului teritorial.

(4) Evaluarea prealabilă a salariatului care deține o funcție de conducere se va realiza conform procedurii stabilite la art. 43 alin. (4) - (14) la sediul ANCPPI. Dispozițiile art. 45 alin. (15) – (23) se aplică în mod corespunzător.”

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.6 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Textul vechi avea următorul cuprins : (4) *Evaluarea prealabilă a salariatului*

(5) Pentru testul scris se vor formula și subiecte privind aptitudinile manageriale.

(6) Hotărârea comisiei de evaluare va fi înaintată spre aprobare directorului general al ANCPI.

(7) Hotărârea comisiei de evaluare prealabilă va fi pusă în executare de către directorul oficiului teritorial cu respectarea prevederilor din Codul Muncii privind concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art. 45 (1) La încetarea CIM instituția va elibera angajatului, prin intermediul compartimentului de resurse umane, copie de pe înscrierea din registrul de evidență a salariaților, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor precum și recomandare dacă se solicită.

(2) Operarea în registrele prevăzute de lege este responsabilitatea compartimentului resurse umane.

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă al acestuia. În cazul în care în sarcina salariatului există o creanță certă, lichidă și exigibilă, aceasta se va reține din drepturile de natură salarială neîncasate încă.

Art. 46 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările și materialele pe care le are în primire ca atribuții de serviciu, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- b) să stingă toate datoriile de orice natură față de instituție;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită în perioada de preaviz.

Art. 47 În cazul în care încetarea contractului de muncă intervine în timpul perioadei de probă, se va emite o decizie a directorului, care va reprezenta

care deține o funcție de conducere se va realiza conform procedurii stabilite la art. 43 alin. (4) - (14) la sediul ANCPI. Dispozițiile art. 45 alin. (15) – (19) se aplică în mod corespunzător.

notificare scrisă conform prevederilor legale în baza referatului șefului ierarhic superior. Dispozițiile art.40 se aplică în mod corespunzător .

Capitolul VI

Norme privind modul de calcul al vechimii în muncă și în specialitate

Secțiunea 1

Vechimea în muncă

Art. 48 – (1) Vechimea în muncă este definită de Codul Muncii sau de alte acte normative.

(2) Vechimea în muncă se calculează/determină de către compartimentul resurse umane pe baza documentelor doveditoare puse la dispoziție de către salariat în conformitate cu prevederile legale care definesc/determină noțiunea de vechime în muncă.

(3) Compartimentul resurse umane va consilia salariatul în sensul prezentării de către acesta a documentelor doveditoare a vechimii în muncă.

(4) Vechimea în muncă se valorifică, potrivit legii, la stabilirea/acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Secțiunea 2

Vechimea în specialitate

Art. 49 (1) Vechimea în specialitate reprezintă perioada de timp în care o persoană a dobândit experiență în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, ca profesie liberală sau prin altă formă legală de prestare a activității, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

(2) Vechimea în specialitate se calculează/determină de către compartimentul resurse umane pe baza documentelor doveditoare puse la dispoziție de către salariat în conformitate cu prevederile legale din care rezultă că persoana în cauză a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

Art. 50 Încadrarea absolvenților la debut se face conform legislației în vigoare.

Capitolul VII Evaluarea personalului

Art. 51¹ (1) *Evaluarea personalului se realizează conform Regulamentului de desfășurare profesională a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj aprobat prin decizie a directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj.*

(2) În situații bine justificate, directorul instituției, poate solicita sprijin Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru desemnarea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor împotriva raportului de evaluare a performanțelor profesionale a unor salariați din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau instituțiilor subordonate cu funcții similare contestatorului.

(3) În cazul în care prin acte normative cu forță juridică superioară nu se prevede altfel, registratorii de carte funciară și asistenții registratori din cadrul Biroului de înregistrare sistematică, fiind subordonați profesional registratorului șef, vor fi evaluați din punct de vedere profesional de către registratorul șef, iar administrativ de către șeful ierarhic superior. Raportul de evaluare al acestora se aprobă de către directorul OCPI Dolj..

Capitolul VIII Norme privind avansarea salariaților

Art.52 – Avansarea și promovarea personalului se realizează conform Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice aprobat prin HG nr. 286/2011 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221, din 31 martie 2011.

¹ Textul alin.(1) este reprodus astfel cum a fost modificat prin Decizia nr.212/28.12.2018 (în vigoare cu 28.12.2018). Text vechi : (1) *Evaluarea personalului se realizează conform Ordinului directorului general al ANCPI nr.49/2012 pentru aprobarea perioadei și a Regulamentului de desfășurare a activității de evaluare profesională individuală a salariaților din cadrul ANCPI și instituțiile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.*

Capitolul IX

Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 53 (1) Salariații pot cumula mai multe funcții în condițiile prevăzute de lege.

¹(2) Salariatul OCPI Dolj care cumulează și altă funcție decât cea din cadrul OCPI Dolj, este obligat să declare angajatorului ales că locul respectiv este locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază, conform normelor în vigoare.

(3) Salariații menționați la alin.(2) au obligația de a respecta programul orar al OCPI Dolj și de a îndeplini toate atribuțiile care le revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului ori cele prevăzute de reglementările specifice în vigoare.

Capitolul X

Norme procedurale privind delegarea de competență pentru funcții de conducere și de execuție, forma mandatelor și condițiile de emitere a acestora

Art. 54 (1) Numirea/desemnarea persoanei cu funcție de conducere care asigură îndeplinirea funcției de director în cazul absenței acestuia se realizează în condițiile Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora.

(2) Delegarea de competență presupune acordarea de către directorul OCPI Dolj unei persoane cu funcție de conducere sau de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție din cadrul compartimentului funcțional pe care îl conduce, cu acordul delegatului și cu diminuarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, a prerogativelor de acțiune ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul unor activități, precum și

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 4 din [Decizia nr.89/25.05.2017](#). Textul vechi : (2) Salariatul OCPI Dolj care cumulează și altă funcție decât cea din cadrul OCPI Dolj, este obligat să declare atât la OCPI Dolj cât și la celălalt angajator faptul că se găsește în situația unui cumul de funcții și să precizeze funcția pe care o consideră de bază.

de a lua decizii și/sau de a semna documente în numele și pentru delegatar. În cazul în care delegatarul nu este directorul OCPI Dolj este necesară aprobarea prealabilă a acestuia.

(3) Delegarea de competență se poate face doar pentru perioade determinate, stabilite în actul de delegare, cu menționarea limitelor și a condițiilor delegării.

(4) Directorul oficiului teritorial poate delega prerogativele de a acționa ca reprezentant al său în condițiile alin.(1) prin decizie. Prin excepție, în cazuri urgente, dacă directorul sau înlocuitorul legal nu sunt prezenți în instituție și trebuie semnate anumite documente se poate mandata, prin orice mijloc de comunicare (telefonic, sms, e-mail) un alt șef de serviciu să semneze aceste documente. Decizia se întocmește de compartimentul resurse umane conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

(5) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, prin mandat scris, cu avizul directorului oficiului teritorial, având modelul prevăzut în **Anexa nr. 4** la prezentul regulament.

(6) În cazul funcției de registrator-șef înlocuitorul se va desemna din rândul registratorilor de carte funciară. Prin excepție, când din motive justificate nu este posibilă desemnarea înlocuitorului din rândul registratorilor de carte funciară, acesta se va desemna după caz, din rândul asistenților registratori principali care au delegate prin ordin al directorului general al ANCPI atribuții de registrator sau în lipsă de astfel de asistenți registratori, din rândul asistenților registratori principali care îndeplinesc condițiile de a ocupa funcția de registrator.

(7) Decizia și mandatul de delegare se păstrează în copie la dosarul personal al fiecărui salariat mandatat.

(8) Lipsa consimțământului celui delegat sau mandatat duce la nulitatea deciziei sau a mandatului. Decizia/mandatul poate fi confirmat/ă ulterior prin semnătură.

(9) Perioada, limitele, competențele și responsabilitățile asistenților registratori principali care au delegate prin ordin al directorului general al ANCPI atribuții de registrator se stabilesc prin Anexă la fișa postului aprobată de către directorul OCPI Dolj, la propunerea registratorului șef.

(10) Anexa la fișa postului menționată la alin. (9) se întocmește, și ulterior se actualizează, în cazul în care există vacantă funcția de registrator de carte funciară din cele prevăzute în ștatul de funcții, unul ori mai mulți registratori de carte funciară nu pot exercita atribuțiile funcției datorită

suspendării sau încetării CIM, transfer/cesiune de contract, delegare/detașare/acordarea unui concediu prevăzut de lege, schimbarea/retrogradarea din funcție sau în alte cazuri temeinic justificate.

Art. 55 (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat de directorul oficiului teritorial prin împuternicire scrisă având modelul prevăzut în **Anexa nr.5** la prezentul regulament. Împuternicirea se întocmește de compartimentul resurse umane.

(2) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează prin delegarea temporară de atribuții unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(3) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie, pe o perioadă determinată, până la ocuparea postului prin concurs, cu excepția registratorului-șef pentru care măsura prevăzută la alineatul (1) se dispune prin ordin al directorului general al Agenției. Decizia se întocmește de compartimentul resurse umane conform modelului prevăzut în Anexa nr.3.

(4) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere al cărei titular este suspendat se realizează prin delegarea temporară de atribuții, pe durata suspendării titularului, unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(5) Măsura prevăzută la alin. (4) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin împuternicire scrisă, cu excepția registratorului-șef, pentru care măsura prevăzută la alin. (4) se dispune prin ordin al directorului general al Agenției. Împuternicirea se întocmește de compartimentul resurse umane conform anexei nr.5.

'(6) În situația în care salariații cu funcții de execuție sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor, exercitarea atribuțiilor acestora, cu excepția celor stabilite prin ordin al directorului general al ANCPi sau decizii/note de serviciu ale directorului OCPI Dolj, se face de unul sau mai mulți salariați, desemnat/desemnați de către șeful compartimentului funcțional prin notă internă”.

^I Textul alin.(6) este reprodus astfel cum a fost introdus prin art.I pct.7 din [Decizia nr.251/09.10.2017](#) (în vigoare cu 09.10.2017).

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 56 (1) În afara cazurilor prevăzute de prezentul lege și de prezentul regulament, cererile, reclamațiile, sesizările, informările, solicitările, referatele sau alte asemenea formulate de către salariații instituției, denumite în sensul prezentului regulament *petiții ale salariaților*, care au ca obiect aspecte privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, drepturi și obligații prevăzute de acte normative, CM, CIM și prezentul regulament, cu excepția celor al căror model este stabilit prin regulamente, norme, instrucțiuni, dispoziții, decizii, proceduri, note intrene/de serviciu, trebuie motivate, datate, semnate și adresate șefului ierarhic superior.

(2) În cazul în care prin regulamente, norme, instrucțiuni, dispoziții, decizii, proceduri, note intrene/de serviciu sau alte acte normative se stabilește un model-tipizat al unor petiții, se va respecta acel model sub sancțiunea restituirii pentru a fi refăcută.

(3) Dacă petiția salariatului vizează aspecte din activitatea șeful ierarhic superior, aceasta se va adresa directorului OCPI Dolj și se depune la registratura instituției, iar dacă vizează aspecte din activitatea directorul OCPI Dolj se va adresa conducerii ANCPI.

(4) Petițiile salariaților se întocmesc într-un singur exemplar și se înregistrează la registratura OCPI Dolj/compartimentului funcțional, de către persoana desemnată. La cererea salariatului, persoana desemnată va elibera un bon de confirmare a înregistrării petiției care va conține numărul de înregistrare, data primirii și parafa persoanei desemnate sau parafa cu antetul OCPI Dolj/compartimentului funcțional.

(5) Petiția salariatului poate fi trimisă și prin poștă la adresa OCPI Dolj menționată pe site www.ocpidolj.ro / secțiunea contact, prin fax la numerele menționate pe site / secțiunea secretariat sau adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro. În aceste situații, persoana desemnată să primească corespondența OCPI Dolj ori comunicările pe fax sau poștă electronică, va înregistra petiția și o va prezenta directorului OCPI Dolj care va dispune modalitatea de soluționare.

(6) Petițiile salariaților care nu îndeplinesc condițiile arătate la alin.(1) – (4), precum și cele care conțin expresii jignitoare și/sau un limbaj trivial, se clasează prin rezoluție a directorului și se comunică prin adresă, prin grija

compartimentului resurse umane, acest fapt salariatului cu mențiunea că poate să remedieze lipsurile și să o redepună.

(7) Termenul de soluționare a petiției salariatului este de 30 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura OCPI Dolj/compartimentului funcțional, cu posibilitatea prelungirii de către directorul instituției cu cel mult 15 zile, dacă situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită. Prelungirea soluționării se solicită de către salariatul desemnat cu rezolvarea petiției.

(7) Directorul instituției sau șeful compartimentului funcțional, în situații temeinic justificate, poate stabili termene de soluționare mai mici de 30 de zile.

(8) Soluționarea petiției salariatului, în funcție de specific, se realizează de către compartimentul funcțional și/sau persoana desemnată prin rezoluție menționată direct pe petiție de directorul OCPI Dolj, ori de persoana desemnată de șeful compartimentului funcțional acesta prin rezoluție

(9) Dispozițiile art. 40 alin. (2) – (3) se aplică în mod corespunzător în cazul comunicării răspunsului la petiția formulată în sensul prezentului articol.

Art. 57 Dacă răspunsul primit îl nemulțumește pe salariat, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art. 58 Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul OCPI Dolj și șefii compartimentelor funcționale. Zilele și intervalul orar sunt stabilite de către directorul OCPI Dolj și, împreună cu procedura de desfășurare a audiențelor, se afișează prin grija compartimentului relația cu publicul pe site OCPI Dolj și la sediul acestuia.

Art. 59 Persoanele îndreptățite să asigure programul de audiențe pot desemna alte persoane să le înlocuiască în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute la art.58.

Capitolul XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 60 Salariații sunt obligați să respecte principalele reguli de disciplină astfel:

- a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare prin consemnarea orei de sosire/plecare în rubrica special destinată ;
- b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;
- c) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizată în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- f) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- g) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii Agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- h) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- i) să nu fumeze în instituție.

¹Art. 61 Salariaților le este interzis:

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 5 din Decizia nr.89/25.05.2017.

Textul vechi : (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal fără aprobare pe bază de bilet de voie semnat de către șeful ierarhic.
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

(2) Directorul oficiului teritorial are obligația de a solicita acordul prealabil al conducerii ANCPI pentru deplasările în interes de serviciu efectuate în afara județului în care este sediul acestor

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal fără aprobare obținută în condițiile prezentului regulament;
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.”

Art. 62 (1) La întreruperea activității pentru diverse motive, cum ar fi, concedii de orice fel, suspendare CIM, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare sau in alte cazuri prevăzute de lege, angajații au următoarele obligații, după caz:

- a) să informeze șeful ierarhic superior, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;
- b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;
- c) să predea pe bază de semnătură, bunurile materiale, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub controlul șefului ierarhic;

(2) În cazul în care întreruperea activității, din diverse motive, durează peste termenul inițial stabilit, angajații sunt obligați ca, în maximum 3 zile, să înștiințeze în scris pe angajator despre acest lucru.

Art. 63 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

(2) Documentele elaborate de instituție sunt de uz intern sau de interes public.

instituții sau a municipiului București, după caz; la solicitarea acordului de deplasare directorul va comunica motivele și durata deplasării, precum și persoana căreia urmează să-i fie delegate atribuțiile de conducere în această perioadă.

(3) Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

(2) Constituie informații orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație.

(3) Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

(4) Cu excepțiile prevăzute de normele și procedurile în vigoare, este interzisă efectuarea de către un salariat de corecturi, ștersături, suprascrieri, subscrieri sau alterarea în orice mod a unei mențiuni existentă într-un document emis/elaborat/înregistrat în instituție, inclusiv în condica de prezență, și/sau efectuarea unor noi mențiuni, fără temei legal într-un astfel de document. Nerespectarea acestor interdicții constituie abatere disciplinară, dacă nu sunt comise astfel încât să constituie infracțiunea de fals.

(5) Circuitul documentelor în cadrul compartimentelor funcționale se stabilește prin procedură operatională întocmită de șeful compartimentului funcțional, iar în cadrul instituției prin procedura operatională întocmită de responsabilul de relația cu publicul.

Capitolul XIII ***Timpul de muncă și accesul în instituție***

Art. 65 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 66 ¹(1) *Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este inegală, astfel: 8 ore și jumătate de luni până joi și 6 ore în ziua de vineri, cu două zile de repaus .*

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, cu menționarea orei sosirii/plecării. Condica de prezență se depune cu 10 minute înainte de sfârșitul orelor de program la locul stabilit de directorul instituției de o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane și va rămâne până în ziua următoare/prima zi lucrătoare în grija personalului de serviciu (agentul de pază).

(3) Modelul filei din condica de prezență este prezentat în **anexa nr.6**

(4) În fiecare zi lucrătoare la ora 08¹⁵ persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane, va ridica de la locul de depunere condica de prezență și, după verificarea acesteia din punct de vedere al semnării și consultării șefilor de compartimente funcționale cu privire la prezența salariaților, va prezenta între orele 08⁴⁵ - 09⁰⁰ directorului instituției situația celor care nu au semnat condica de prezență. Șeful compartimentului funcțional nu are obligația verificării prezenței fizice a subordonatului în incinta OCPI Dolj.

(5) În dreptul persoanelor care nu au semnat condica de prezență și, după caz, nu s-au prezentat la serviciu ori au plecat de la serviciu, din motive nejustificate, se va consemna cu majuscule, la rândul mențiunii, de către șeful compartimentului funcțional, sintagma „NEPREZENTAT” iar persoana responsabilă din cadrul compartimentului resurse umane va semna alături de șeful de compartimentului funcțional și directorul instituției pentru conformitate.

“(6) Persoanele care nu au semnat condica de prezență sunt obligate ca la momentul prezentării la serviciu să încunoștințeze, în scris, prin referat, șeful compartimentului funcțional despre data și ora la care s-au prezentat, precum și data și orele când va recupera timpul nelucrat. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul se consideră absent nemotivat pentru ziua respectivă. Modelul referatului este prezentat în anexa nr.7 și poate fi respins de șeful

¹ Textul alin.(1) este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.2 din Decizia nr.13/02.03.2018 (în vigoare cu 02.03.2018). Text vechi : (1) *Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.*

^{II} Textul alin.(6) este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.8 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (6) *Persoanele care nu au semnat condica de prezență sunt obligate ca la momentul prezentării la serviciu să încunoștințeze, în scris, prin referat, șeful compartimentului funcțional despre data și ora la care s-au prezentat, precum și data și orele când va recupera timpul nelucrat. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul se consideră absent nemotivat pentru ziua respectivă. Modelul referatului este prezentat în **anexa nr.7***

compartimentului funcțional dacă acesta apreciază că motivele întâzierii sunt neîntemeiate ”

(7) Înainte de începerea programului de lucru, personalul de serviciu (agentul de pază) depune condica în locul stabilit de directorul instituției iar persoana responsabilă din cadrul compartimentului de resurse umane verifică acest lucru.

„(8) Condica de prezență se poate ține și pe compartimente funcționale”.

Art. 67 ^{II}(1) *Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit astfel:*

-luni, marti, miercuri și joi-între orele 8.00-16.30;

-vineri, între orele 8.00-14.00.“

(2) Atunci când interesele instituției o cer, conducerea acesteia poate să stabilească asigurarea serviciului de permanență.

(3) Salariații beneficiază de pauză de masă de 20 de minute inclusă în durata timpului de lucru.

Art. 68 (1) Activitatea de **relații cu publicul**^{III} în cadrul instituției se desfășoară conform programului stabilit prin Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin ordinul directorului generat al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

Art. 69 Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de compartimentul resurse umane.

(2) Pontajul se semnează de șefii de servicii/birouri/compartimente pentru conformitate și se aprobă de directorul instituției.

(3) Pontajul menționat la alin .(1), se întocmește pe baza condiții de prezență și a altor documente prevăzute de lege și stă la baza stabilirii drepturilor salariale.

^I Textul alin.(6) este reprodus astfel cum a fost introdus prin art.I pct.9 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

^{II} Textul alin.(1) este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.2 din Decizia nr.13/02.03.2018 (în vigoare cu 02.03.2018). Text vechi : (1) *Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit de luni până vineri între orele 8:00 –16:00.*

^{III} A se vedea HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Art. 70 Cazurile și condițiile de realocare a cererilor/lucrărilor se stabilesc prin procedură operatională întocmită de fiecare șef de serviciu/compartiment/birou.

Art.71 Accesul salariaților la program în cadrul instituției se realizează pe baza legitimației de serviciu și a cartelei de acces (cartela magnetică).

Art.72 (1) Salariații care, din motive obiective, solicită să lucreze după orele de program sau în zilele libere și/sau de sărbători legale, se vor înscrie înainte de prestarea activității în condica specială întocmită în acest sens care se găsește la secretariatul instituției și vor obține aprobarea șefului ierarhic superior în acest sens.

(2) Condica specială va conține următoarele rubrici: nr. crt; numele și prenumele salariatului; funcția; serviciul/biroul/compartimentul; data și ora începerii lucrului; data și ora terminării lucrului; semnătura solicitantului; semnătura (aprobarea) șefului ierarhic superior.

(3) Salariații pot să lucreze după orele de program sau în zilele libere și/sau sărbători legale, fără înscriere în condica specială și fără aprobarea șefului ierarhic superior, însă timpul lucrat nu se consideră timp de muncă, iar angajatorul nu are nici-o răspundere în acest caz.

(4) Salariații pot fi învoiați în cursul orelor de program pe bază de bilet de voie înregistrat la compartimentul funcțional din care fac parte și aprobat de șeful compartimentului, iar recuperarea orelor se face ulterior. Perioada de recuperare se menționează în biletul de voie. Modelul biletului de voie este prezentat în **anexa nr.8**

(5) După luarea în evidență la compartimentul funcțional din care face parte persoana învoită, biletele de voie se trimit către compartimentul resurse umane pentru întocmirea pontajului.

Art.72 Compensarea cu timp liber a orelor suplimentare se va face, în condițiile legii, la solicitarea angajatului pe baza de referat semnat de solicitant, vizat de șeful direct și aprobat de directorul instituției, referat ce se va înainta la compartimentul resurse umane. Modelul referatului este prezentat în **anexa nr.9**

Art.73 (1) Accesul persoanelor străine va fi permis de agentul de pază prin accesarea sistemului de control acces conform instrucțiunilor de utilizare.

(2) Personalul de serviciu (agentul de pază) legitimează persoanele străine și eliberează ecusonul care atestă calitatea de vizitator.

(3) Toate persoanele străine se înscriu în registrul de vizitatori, întocmit de persoana responsabilă cu activitatea de relații cu publicul, registrul care se află la agentul de pază.

(4) Regulile concrete de acces a persoanelor străine, precum și a celor cărora legea le permite acces la informații/date gestionate de instituție, se reglementează prin decizie a directorului.

(5) Se interzice accesul în sediul instituției a persoanei care se află în stare de ebrietate sau care refuză să se legitimeze.

Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

¹Art.74 - Deplasarea personalului din cadrul OCPI Dolj în interiorul țării, în scopul îndeplinirii atribuțiilor funcționale și/sau manageriale ori pentru participarea la activități planificate și organizate conform prevederilor legale, cu mijloacele de transport ale instituției sau personale ori cu alte mijloace de transport în comun, se face potrivit normelor în vigoare.

Secțiunea 2 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art. 75 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării se face potrivit normelor în vigoare.

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 6 din Decizia nr.89/25.05.2017.

Textul vechi : **Art. 74** (1) Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării se face potrivit normelor în vigoare.

(2) Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

Art. 76. (1) Reprezentantul oficiului teritorial care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

(2) În cazul în care în delegație participă mai mulți membrii se va prezenta un singur raport, asumat prin semnătura de către toți participanții.

(3) Raportul va cuprinde o prezentare generală a evenimentului indiferent dacă acestea sunt tehnice, profesionale, organizaționale sau de organizare a evenimentului, vor trage concluzii și vor face propuneri de îmbunătățire a activității vizate.

Capitolul XV Concediul de odihnă

Art. 77 - Normele de drept material în legătură cu acordarea concediului de odihnă care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute la art.144 – art.153 din Codul Muncii precum și în alte acte normative care reglementează această materie.

Art. 78 (1) Planificarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului în perioada 01- 15.12. pentru anul imediat următor, prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Salariații își vor exprima, în scris, opțiunea privind efectuarea concediului de odihnă pentru anul următor în perioada 01 -10.12 a anului în curs.

(3) Nu este permisă planificarea în concediul de odihnă a mai mult de 1/3 din salariații încadrați în funcții similare, în aceeași perioadă.

(4) În cazul în care salariații nu ajung la un acord pe cale amiabilă cu privire la planificarea concediilor de odihnă în condițiile alin.(3), șeful compartimentului funcțional va planifica, din oficiu, concediul de odihnă al acestora.

(5) Pentru salariații aflați în fluxul integrat de lucru, pe baza planificării, se poate proceda la indisponibilitatea în aplicația informatică.

(6) Este permisă acordarea concediului de odihnă și în afara perioadelor planificate. În acest caz, directorul instituției, cu luarea sau nu în considerare a avizului/acordului șefului ierarhic superior celui care a solicitat concediul ori pentru alte considerente, poate aproba sau respinge cererea de concediu.

„¹(7) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției și formulată cu cel puțin 3 zile înainte. Salariatul aflat în concediu de odihnă poate formula, motivat, o cerere de prelungire a concediului de odihnă, pe care o comunică la adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro. În acest caz, persoana desemnată să primească corespondența prin poștă electronică, va înregistra cererea și o va prezenta directorului OCPI Dolj care, în ziua înregistrării, o repartizează spre analiză șefului compartimentului funcțional și compartimentului resurse umane, iar pe baza rezoluțiilor acestora, va dispune modalitatea de soluționare. Soluția se va comunica de îndată, sub formă de mesaj, pe adresa de poștă electronică de pe care a fost transmisă. În caz de aprobare cererea tip se va întocmi de salariat în prima zi lucrătoare după prezentarea la serviciu.“

(8) Evidența concediilor de orice fel va fi ținută de către compartimentul resurse umane.

Art. 79 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a directorului OCPI Dolj, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

(2) După rechemare, persoanele care au dispus rechemarea vor proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuat.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 80 (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată în condițiile Hotărârii Guvernului nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se poate acorda concediu fără plată și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, pe o perioadă care se va stabili de comun acord între angajator și salariat, cu luarea sau nu în considerare a avizului/acordului șefului ierarhic superior celui care a solicitat concediul ori pentru alte considerente.

(3) În cazul menționat la alin.(2) directorul instituției, motivat, poate respinge cererea de concediu.

¹ Textul alin.(7) este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.10 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (7) *Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției și formulată cu cel puțin 3 zile înainte.*

Capitolul XVI **Evidența nominală a personalului**

Secțiunea 1 **Documentele de evidență a personalului**

Art. 81 În afara documentelor prevăzute de lege, sunt considerate documente de evidență nominală a personalului:

- a) dosarul personal ;
- b) statul de personal;
- c) copia legalizată de pe carnetul de muncă;
- d) registrul general de evidență a salariaților.

Art. 82 (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrare.

(2) Dosarul personal cuprinde, cel puțin:

- a) actele necesare angajării;
- b) documentele de atestare a studiilor;
- c) contractul individual de muncă;
- d) actele adiționale la contractul individual de muncă;
- e) declarația/iile de avere (după caz);
- f) declarația de interese (după caz);
- g) copii ale ordinelor/deciziilor;
- h) fișa postului;
- i) documentele de evaluare a activității.

(3) La solicitarea salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze o copie a dosarului personal precum și a filei din registru care cuprinde înscrieri referitoare la acel salariat.

(4) La încetarea raporturilor de muncă, dosarele personale rămân în instituție.

Art. 83 Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile

corespunzătoare acestora precum și fondul de salarii corespunzător. Statul de personal se întocmește în baza statelor de funcții.

Art. 84 Dosarele personale și Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la compartimentul resurse umane, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 85 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

(2) Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Compartimentul resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimație și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

(4) Legitimațiile de serviciu pentru angajații oficiului teritorial sunt emise de către acesta.

Art. 86 (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

(2) Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, pierdere, sustragere, deteriorare, schimbarea numelui sau expirare, după caz.

Art. 87 Oficiul teritorial va organiza, prin grija compartimentului resurse umane, ținerea evidenței legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, și care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art. 88 Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite oficiului teritorial.

Art. 89 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Dacă este cazul, aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Capitolul XVII

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art.90 Relația cu mass-media se realizează de către biroul de relații cu publicul/persoana desemnată prin decizie a directorului, în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 91 (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații ori documente emise sau gestionate de către OCPI Dolj, spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea directorului OCPI Dolj.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul oficiului.

(3) Prezența ziariștilor la sediul oficiului teritorial va fi anunțată în prealabil. Se va asigura informarea reprezentanților mass-mediei în acest sens;

Art. 92 (1) Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

(2) Atitudinea salariaților oficiului teritorial în relația cu mass-media trebuie să fie demnă, neagresivă, indiferent de comportamentul pe care îl are reprezentantul mass-mediei.

(3) Pentru a răspunde solicitărilor scrise, verbale sau telefonice din partea jurnaliștilor, salariații oficiului teritorial se vor documenta în prealabil, în sensul formulării unui răspuns clar și fundamentat.

(4) Salariatului oficiului teritorial căruia i se solicită o informație și este abilitat să dea relații despre activitatea instituției este obligat să răspundă oricărei probleme sau solicitări adresate.

(5) În îndeplinirea activității sale, salariatul desemnat să răspundă de relația cu mass-media este obligat să transmită informații relevante, prompte și complete pentru ca activitatea instituției pe care o reprezintă să fie reflectată obiectiv și corect, cu respectarea reciprocității interesului manifestat de către cele două părți implicate.

Art.93 Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.94 - Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XVIII

Avertizarea în interes public

Art. 95 (1) Normele de drept material în legătură cu avertizarea în interes public care se aplică în cadrul OCPI Dolj sunt prevăzute în Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(2) Avertizarea în interes public nu trebuie confundată cu raportarea unei nemulțumiri personale a salariatului.

(3) Dacă există o bănuială legitimă în legătură cu eventuale fapte de corupție salariații OCPI Dolj trebuie să raporteze de la primele indicii cu privire la faptă.

Art. 96 Sesizarea făcută de salariatul OCPI Dolj care cuprinde o avertizare în interes public astfel cum este definită de Legea nr. 571/2004 se poate adresa, alternativ sau cumulativ, după caz :

- a) directorului OCPI Dolj
- b) șefului compartimentului funcțional al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr. 571/2004;
- c) persoanei împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară/comisiei de disciplină

Art. 97 (1) Sesizarea se întocmește într-un singur exemplar și introduce într-un plic de hârtie, de culoare albă, format A4, pe care se menționează, la

expeditor numele, prenumele și funcția salariatului – avertizor, iar la destinatar sintagmele „AVERTIZARE ÎN INTERES PUBLIC” și „ ÎN ATENȚIA “ urmată de una din persoanele menționate la art.96.

(2) Plicul sigilat se depune la secretariatul OCPI Dolj, unde persoana care primește în mod curent corespondența aplică ștampila de intrare direct pe plic, menționează numărul de înregistrare din registrul de corespondență, data, ora, minutul și îl predă directorului OCPI Dolj care, după caz, va dispune :

- a) reținerea sesizării atunci când îi este adresată, în vederea soluționării;
- b) prin rezoluție scrisă pe plic, înaintarea către șeful compartimentului funcțional atunci când sesizarea este adresată acestuia;
- c) prin rezoluție scrisă pe plic desemnarea unei persoane/comisie de disciplină atunci când sesizarea este adresată acestora.

(3) La cererea salariatului-avertizor, persoana care a primit plicul va elibera un bon de confirmare a înregistrării plicului care va conține numărul de înregistrare, data primirii și parafa cu antetul OCPI Dolj.

(4) Plicul sigilat cuprinzând sesizarea se poate transmite și prin poștă. Dispozițiile alin.(2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 98 (1) Persoanele/entitățile menționate art.96 vor asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea, în cazul în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a salariatului-avertizor.

(2) La cererea scrisă a salariatului-avertizor, persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară/comisia de disciplină va invita la ședințe presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale din care acesta face parte. Anunțul de participare se postează pe pagina de internet a OCPI Dolj, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 99 (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună-credință, chiar dacă mai târziu nu se adeverește fapta sesizată, salariatul-avertizor nu va fi supus vreunei sancțiuni disciplinare drept consecință și nu vor fi permise acte de hărțuire sau discriminare a acestuia.

(2) Această garanție nu se aplică unei persoane care, în mod deliberat, sesizează o problemă de care este conștient că nu este adevărată. În acest sens, vor fi aplicate sancțiuni personalului care face afirmații false în mod deliberat.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 100 Din punct de vedere al competenței, cu excepțiile prevăzute de prezentul regulament și/sau de alte acte normative, persoana împuternicită/comisia de disciplină din cadrul OCPI Dolj are competența generală și materială, examinând toate faptele sesizate ca abaterile disciplinare.

„¹Art. 101 (1) În cazul în care sesizarea are în vedere fapta săvârșită de registratorul șef sau un registrator de carte funciară avizarea sesizării se realizează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1445/2016.

(2) Nu este necesar avizul menționat la alin.(1) în cazul în care nu se efectuează cercetarea disciplinară iar directorul dispune emiterea deciziei de sancționare cu avertisment scris.”

Art. 102 - *„În afara cazurilor prevăzute de actele normative în vigoare și de prezentul regulament, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:*

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 7 din Decizia nr.89/25.05.2017.

Textul vechi : **Art. 101** (1) În cazul în care sesizarea are în vedere fapta săvârșită de registratorul șef sau un registrator de carte funciară este necesar ca aceasta să fie avizată de către directorul Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul ANCPI asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

(2) În cazul menționat la alin.(1), anterior emiterii deciziei de numire a persoanei împuternicite/comisiei de disciplină, directorul OCPI Dolj, va dispune măsuri pentru solicitarea avizului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării în evidențele OCPI Dolj. Dacă sesizarea poartă avizul ori a fost redirecționată de la Direcția Publicitate Imobiliară din cadrul ANCPI către OCPI Dolj, nu este necesar să fie solicitat avizul acesta fiind subînțeles.

(3) După sosirea și înregistrarea avizului, decizia menționată la alin.(2) se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

(4) Nu este necesar avizul directorul Direcției Publicitate Imobiliara din cadrul ANCPI în cazul în care directorul OCPI Dolj aplică sancțiunea Avertismentului scris.

^{II} Textul părții introductive este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.11 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : „(1) În afara cazurilor prevăzute de actele normative în vigoare și de prezentul regulament, constituie abateri disciplinare următoarele fapte: ”

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior/șefului compartimentului funcțional;
- d) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- e) scoaterea din instituție, fără înștiințarea șefului ierarhic, a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în curs de soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfasurarea activității, inclusiv a rapoartelor generate de aplicațiile informatice prevăzute de art.373 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr.700/2014 ;
- f) săvârșirea unor acte de violență fizică sau verbală și/sau întrebuițarea unor expresii jignitoare sau triviale, în timpul serviciului și în incinta instituției ;
- g) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesanctionate, dar pentru care nu a intervenit prescripția, consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura institutiei însoțit sau nu de nota explicativă a salariatului;
- h) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infractiune;
- i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de șeful ierarhic, în condițiile legii;
- l) încălcarea/nerespectarea regulamentelor, instrucțiunilor, normelor și alte asemenea aprobate prin ordin al directorului general al ANCPI, a ordinelor directorului general al ANCPI, deciziilor, dispozițiilor și notelor de serviciu ale directorului institutiei, notelor interne și dispozițiilor șefului ierarhic superior, a hotărârilor consiliului de administrație al A.N.C.P.I ;
- m) refuzul de a efectua operațiunile dispuse prin hotărârile judecătorești la care se referă art. 31 alin. (6) din Legea nr. 7/1996, art. 62 alin. (1) și art. 64

din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr.700/2014.

n) neglijență în rezolvarea cererilor și lucrărilor și/sau redactarea defectuoasă a soluțiilor la cererile/lucrările repartizate în vederea soluționării;

o) atitudine ireverențioasă, în incinta instituției, față de directorul instituției/șefii compartimentelor funcționale, colegii de serviciu sau oricare altă persoană cu care intră în relații, inclusiv față de persoanele care desfășoară activități de inspecție/control în cadrul instituției;

p) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;

r) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și OCPI Dolj ;

s) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

ș) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual;

t) întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor ;

ț) manifestări, de orice fel, care aduc atingere demnității, imaginii și vieții private sau a a probității profesionale;

u) neinformarea angajatorului, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

v) nerespectarea/încălcarea normelor generale de conduită profesională a personalului contractual, obligațiilor și interdicțiilor prevăzute la cap. 2 în Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

¹Art.103 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor și în funcție de postul în care sunt încadrați sunt următoarele :

¹ Textul părții introductive este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.12 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : **Art. 103 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor și în funcție de funcția în care sunt încadrați sunt următoarele :**

a) avertisment scris ;

a) avertisment scris ;

b) retrogradarea din funcția de conducere în una de execuție conform pregătirii profesionale, iar în cazul funcției de execuție, cu excepția debutanților și a celor încadrați pe cel mai mic grad/treaptă a funcției, din gradul/treapta funcției deținută în gradul/treapta imediat inferioară, cu acordarea salariului corespunzător nivelului minim al gradului/treptei funcției de execuție 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, a indemnizației de conducere a directorului OCPI Dolj sau a șefilor compartimentelor funcționale pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.”

Capitolul XX **Reguli referitoare la procedura disciplinara**

Secțiunea a 1-a **Dispoziții generale privind procedura cercetării**

Art. 104 ¹(1) În cadrul instituției cercetarea disciplinară prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea de aplicare a sancțiunilor disciplinare salariaților care le-au săvârșit, se realizează, după caz, de o

b) retrogradarea din funcția de conducere în una de execuție conform pregătirii profesionale, iar în cazul funcției de execuție, cu excepția debutanților și a celor încadrați pe cel mai mic grad/treaptă a funcției, din gradul/treapta funcției deținută în gradul/treapta imediat inferioară, cu acordarea salariului corespunzător nivelului minim al gradului/treptei funcției de execuție în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;

e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 – 10 %;

f) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere a directorului OCPI Dolj sau a șefilor compartimentelor funcționale pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

¹ Textul alin.1 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.13 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (1) În cadrul instituției cercetarea disciplinară prealabilă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea de aplicare a sancțiunilor disciplinare salariaților care le-au săvârșit, se realizează, după caz, de o persoană împuternicită de directorul instituției sau de o comisie de disciplină. Împuternicirea, respectiv, numirea comisiei de disciplină se realizează prin decizie emisă de directorul OCPI Dolj .

persoană împuternicită de directorul instituției sau de o comisie de disciplină. Împuternicirea, respectiv, numirea comisiei de disciplină se realizează prin decizie emisă de directorul OCPI Dolj. În cazul registratorilor și registratorului șef se desemnează obligatoriu comisie de disciplină.

(2) Opțiunea de desemnare, după caz, a persoanei împuternicite ori a comisiei de disciplină, să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă aparține exclusiv directorului instituției și se dispune prin rezoluție pe sesizare formulată.

(3) Atribuțiile, drepturile și obligațiile președintelui comisiei de disciplină și ale membrilor, prevăzute de prezentul capitol se preiau de persoana împuternicită în cazul în care cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de acesta. De asemenea, dispozițiile prezentului capitol referitoare la mandatul președintelui comisiei de disciplină și ale membrilor se aplică în mod corespunzător și în cazul în care cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de persoana împuternicită.

(4) În activitatea sa, persoana împuternicită este sprijinită un secretar titular și un supleant numit prin decizie a directorului.

(5) În cazul în care directorul instituției constată că un salariat a săvârșit o faptă care constituie abatere disciplinară întocmește un proces-verbal de constatare care va avea același cuprins ca și sesizarea menționată la art.120 alin.(2).

(6) Directorul instituției poate aplica sancțiunea Avertismentului scris fără a fi nevoie de cercetare disciplinară.

(7) Prin procesul-verbal menționat la alin.(5) directorul va dispune, după caz, fie emiterea deciziei de sancționare cu avertisment scris, fie sesizarea persoanei împuternicite sau a comisiei de disciplină.

„(8) În situații bine justificate, înainte de emiterea deciziei menționate la alin.(1), directorul OCPI Dolj poate solicita directorului ANCPI desemnarea în

¹ Textul alin.8 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.14 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (8) În situații justificate, directorul OCPI Dolj poate solicita sprijin Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru desemnarea în cadrul comisiei de disciplină care cercetează faptele săvârșite de registratorii de carte funciară, a unor persoane din cadrul Direcției Publicitate Imobiliară din Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și/sau din cadrul Serviciilor Publicitate Imobiliară/BCPI care funcționează în instituțiile subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul funcției de consilier juridic, cu mențiunea că personalul desemnat va fi din cadrul direcției care coordonează profesional această funcție sau din rândul altor consilieri juridici din cadrul instituțiilor subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

cadrul comisiei de disciplină care cercetează faptele săvârșite de registratorii de carte funciară/registratorul șef, a unei persoane din cadrul Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul ANCPI. În cazul în care nu este posibilă desemnarea unei asemenea persoane, directorul OCPI Dolj poate solicita sprijin ANCPI pentru desemnarea, prin delegare în condițiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, a unei/unor persoane din cadrul Serviciilor Publicitate Imobiliară/BCPI care funcționează în instituțiile subordonate ANCPI. Aceste din urmă dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul funcțiilor de consilier juridic, șef serviciu cadastru și contabil șef, cu mențiunea că personalul desemnat va fi din cadrul direcției care coordonează profesional aceste funcții sau din rândul altor persoane care îndeplinesc astfel de funcții în cadrul instituțiilor subordonate ANCPI. În aceste situații termenul de 10 zile lucrătoare prevăzut la art.120 alin.(4) se prelungește cu numărul de zile calculat între data solicitării și data primirii răspunsului.”

(9) Cercetarea disciplinară a directorului OCPI Dolj se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1445/2016.

(10) Cercetarea disciplinară a șefilor compartimentelor funcționale poate fi realizată și conform Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1445/2016.

¹(10¹) În cazurile prevăzute la alin.(9) și (10), cu excepția desemnării, numirii, suspendării ori încetării mandatului persoanei împuternicite sau a membrilor comisiei de disciplină, se aplică prevederile din prezentul regulament.”

(11) În cazul în care cercetarea disciplinară a șefilor compartimentelor funcționale se realizează în cadrul instituției, nu poate fi numită ca persoana împuternicită ori membrii în comisia de disciplină, o persoană/persoane aflată/aflate în subordinea acestuia.

(12) În cazul în care Rapoartele Corpului de control al ANCPI aprobate de directorul general al ANCPI cuprind propunerea de sesizare a comisiei de disciplină/cercetarea disciplinară a unui salariat, directorul OCPI Dolj va întocmi un proces-verbal prin care ia act de fapta care face obiectul raportului. Prin procesul-verbal, la care se va anexa raportul, directorul va dispune, după caz, fie emiterea deciziei de sancționare cu avertisment scris, fie sesizarea

¹ Textul alin.8 este reprodus astfel cum a fost introdus prin art.I pct.15 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

persoanei împuternicite sau a comisiei de disciplină. Dacă este deja constituit dosar de cercetare disciplinară raportul se va anexa la acest dosar.

Art. 105 (1) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari și 3 supleanți, salariați definitiv, precum și un secretar titular și unul supleant care nu este membru al comisiei. Unul dintre membrii este președinte al comisiei. Dacă este numită o persoană cu funcție de conducere aceasta va fi președinte al comisiei.

(2) Membrul supleant desemnat de director, își desfășoară activitatea în absența unui membru titular din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentului regulament.

Art.106 (1) Se poate desemna ca persoană împuternicită sau membru în comisia de disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției;

¹b) este salariat definitiv și are încheiat contract de muncă cu OCPI Doj

c) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la art.107.

d) nu are antecedente penale ;

(2) De asemenea, nu poate fi desemnată persoană împuternicită sau membru în comisia de disciplină salariatul împotriva căruia este formulate sesizarea.

(3) De regulă persoana împuternicită și cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii superioare juridice.

(4) Pe cât posibil, persoana împuternicită și cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină fac parte din compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea persoana împotriva căruia s-a formulat sesizarea.

(5) Mandatul persoanei împuternicite, al membrilor comisiei de disciplină și al secretarului este valabil până la finalizarea procedurii prealabile disciplinare pentru care a fost numită/constituită.

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 8 din Decizia nr.89/25.05.2017.

Textul vechi : b) este salariat definitiv și are încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată ;

Art.107 Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină/persoană împuternicită salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate :

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliare Dolj;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 108 (1) Mandatul persoanei împuternicite sau al membrilor comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

a) a fost delegat/detașat în cadrul altei instituții;

b) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei împuternicite sau a membrului comisiei de disciplină.

c) se află în concediu medical, de odihnă sau fără plată.

(2) Persoana împuternicită sau președintele comisiei de disciplină constată apartența unuia din cazurile menționate la alin. (1) și informează în scris directorul instituției care va desemna o altă persoană din rândul supleanților iar când nu este posibil din rândul altor persoane care îndeplinesc condițiile pentru a fi desemnate. Dispozițiile art.104 alin.(8) se aplică în mod corespunzător.

Art. 109 (1) Mandatul persoanei împuternicite sau al membrilor comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

a) se află în unul din cazurile de incompatibilitate;

b) s-a pronunțat cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;

c) este soț, rudă, afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare, se formulează în scris, motivat în fapt și în drept, de către persoana împuternicită ori membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), cu condiția dovedirii acestor situații. În cerere se vor indica dovezile pe care se sprijină. La cerere se pot anexa înscrisuri doveditoare.

(3) Cererea de suspendare se soluționează de către directorul instituției în termen de 2 zile lucrătoare de la formulare.

(4) Cererea de suspendare care nu îndeplinește condițiile arătate la alin. (2) se va clasa.

(5) În cazul în care cererea de suspendare se admite, prin aceeași rezoluție a directorului, în locul titularului se va desemna un supleant, iar în cazul respingerii se va continua cercetarea prealabilă.

(6) Constituie abatere disciplinară neformularea cererii de suspendare în cazul în care salariatul a cunoscut faptul generator de suspendare.

(7) Cererea de renunțare la calitatea de persoană împuternicită sau membru se soluționează în aceleași condiții ca și cererea de suspendare.

Art.110 În caz de suspendare sau încetare a mandatului unui membru, a secretarului sau președintei comisiei de disciplina, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform deciziei directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj. Dispozițiile art.104 alin. (8) se aplică în mod corespunzător.

Art.111 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art.112 Mandatul persoanei împuternicite sau de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de muncă;
- b) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor prevăzute de art.106 alin. (1) din prezentul regulament pentru dobândirea calității de persoana împuternicită sau membru al comisiei de disciplină;
- c) retragerea mandatului de către directorul instituției.

Art. 113 Încetarea mandatului persoanei împuternicite sau de membru al comisiei de disciplină se constată prin rezoluție a directorului , având la bază, după caz :

- a) referat al compartimentului resurse umane în cazul prevăzut la art.112 lit.a)-b) aprobat de directorul OCPI Dolj ;
- b) referat al directorului instituției în cazul prevăzut la art.112 lit. c)

Art. 114 Este inadmisibilă și va fi respinsă cererea de recuzare unui membru al comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite.

Art 115 Activitatea de cercetare disciplinară are la bază următoarele principii:

a) *prezumția de nevinovăție*, conform căreia se prezumă ca salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovația lui nu a fost dovedită;

b) *garantarea dreptului la apărare* - conform căruia se recunoaste dreptul salariatului de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

c) *celeritatea procedurii* - presupune obligația persoanei împuternicite sau a comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;

d) *contradictorialitatea* - presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină; nu este obligatorie prezentarea/citarea simultană la cercetări a persoanei care formulat sesizarea, a persoanei cercetate, a martorilor sau a celor care pot da lămuriri în legătură cu cauza cercetată.

e) *proporționalitatea* - conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată ;

f) *legalitatea sancțiunii* - conform căreia nu pot propune decăt sancțiuni disciplinare prevăzute de lege;

g) *unicitatea sancțiunii* - conform careia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

h) *independența decizională* - conform careia este interzisă orice imixtiune în activitatea persoanei împuternicite sau a comisiei de disciplină

Art. 116 Persoana împuternicită sau comisia de disciplină au următoarele atribuții principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare faptă pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj;

c) propune, argumentat, una din sancțiunile disciplinare prevăzute de prezentul regulament și Codul Muncii.

Art. 117 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

b) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului instituției și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice;

c) stabilește locul, data și ora când au loc sesiunile de cercetare disciplinară ;

d) conduce sesiunile de cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul persoanei împuternicite.

Art. 118 Secretarul are următoarele atribuții:

a) solicită compartimentului resurse umane să înregistreze sesizarea referitoare la fapta salariatului în registrul special destinat;

b) convoacă, la cererea scrisă a persoanei împuternicite/președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

c) redactează și semnează alături de persoana împuternicită/membrii comisiei procesul-verbal al sesiunilor de cercetare disciplinară prealabilă;

d) redactează și semnează, alături de persoana împuternicită/membrii comisiei, documentele emise de comisie/persoana împuternicită și le înaintează directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj;

e) ține evidența și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității de cercetare disciplinară ;

Secțiunea a 2 –a **Sesizarea comisiei de disciplină**

Art 119 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează directorului OCPI Dolj , în atenția comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

(2) Sesizarea adresată directorului general al ANCP, altor persoane din cadrul ANCP, ANCP fără menționarea unei anumite persoane ori altor instituții/autorități publice, va fi luată în evidență de îndată ce a fost fost redirecționată către OCPI Dolj .

(3) Sesizarea se întocmește, de regulă, într-un singur exemplar și se înregistrează la registratura OCPI Dolj de către persoana desemnată.

(4) La cerere, persoana desemnată va elibera un bon de confirmare a înregistrării sesizării care va conține numărul de înregistrare, data primirii și parafa cu antetul OCPI Dolj ori dacă se prezintă și al doilea exemplar, verifică corespondența dintre prima pagină a exemplarului 2 cu prima pagină a exemplarului depus și menționează numărul de înregistrare, data primirii și parafa cu antetul OCPI Dolj pe exemplarul nr.2.

(5) Sesizarea poate fi trimisă și prin poștă la adresa OCPI Dolj menționată pe site www.ocpidolj.ro / secțiunea contact, prin fax la numerele menționate pe site / secțiunea secretariat sau adresa de poștă electronică dj@ancpi.ro. În aceste situații, persoana desemnată să primească corespondența OCPI Dolj ori comunicările prin fax sau poștă electronică, va înregistra sesizarea și o va prezenta directorului OCPI Dolj.

(6) În cazul în care sesizarea se comunică prin fax/ poștă electronică, autorul sesizării este de drept informat că își exprima tacit acordul că toate comunicările în legătură cu sesizarea sa vor fi efectuate la acel/aceea număr de fax/poștă electronică.

(7) După înregistrarea sesizării, până la emiterea deciziei de desemnare a persoanei împuternicite/comisiei de disciplină, sesizarea se păstrează la mapa directorului OCPI Dolj. Înainte de emiterea deciziei, în cazul în care directorul OCPI Dolj apreciază că sesizarea conține expresii jignitoare și/sau un limbaj trivial sau ireverențios ori este confuză cu privire la succesiunea faptelor și a salariaților care le-au săvârșit, restituie sesizarea, păstrând o copie, comunicând persoanei care a formulat-o că poate să o redepună dacă va folosi un limbaj decent și va prezenta faptele într-o manieră clară și fără echivoc.

(8) La compartimentul resurse umane se înființează în format electronic Registrul de evidență al dosarelor și Registrul de evidență a cererilor și altor înscrisuri.

(9) Registrul de evidență al dosarelor va avea următoarele rubrici: numărul dosarului, numărul deciziei de numire a comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite, numele persoanei împuternicite sau a membrilor comisiei de disciplină, numărul de înregistrare al sesizării, numele celui care a formulat sesizarea, numele celui împotriva căruia s-a formulat sesizarea, soluția propusă de persoana împuternicită sau comisia de disciplină, hotărârea directorului.

(10) Dosarele ce fac obiectul cercetării disciplinare prealabile se numerotează cu litere arabe de 1 la n, urmate de litera CD și anul (de ex.: 1/CD/2017).

(11) Registrul de evidență a cererilor și altor înscrisuri va avea următoarele rubrici: număr curent, număr dosar, număr de înregistrare, data înregistrării, denumirea pe scurt a documentului și observații.

(12) Părțile pot depune cereri și în afara audierii, direct la compartimentul resurse umane care le va transmite secretarului. Aceste cereri, precum și înscrisurile emise de director, persoana împuternicită sau comisia de disciplină se vor înregistra în registrul menționat la alin. (11). Înscrisurile depuse de părți cu ocazia audierilor vor fi primite și semnate pentru conformitate, după caz, de persoana împuternicită sau președintele comisiei de disciplină și secretar.

Art. 120 (1) Sesizarea despre săvârșirea unei abateri disciplinare poate fi formulată de:

a) directorul OCPI Dolj;

b) șeful compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;

c) orice persoană care se consideră vătămată și justifică un interes personal.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă :

a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; indicarea domiciliului în cuprinsul sesizării este obligatorie doar în cazul în care sesizarea este formulată de o persoană care nu are calitatea de angajat al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj;

b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată. Indicarea compartimentului funcțional, în cuprinsul sesizării, este obligatorie, doar în cazul în care sesizarea este făcută de o persoană care are calitatea de angajat al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj.

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) vătămarea și justificarea interesului personal, în cazul prevăzut la alin.

(1) lit. c)

- f) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- g) data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

¹(4) În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării se emite decizia de desemnare a persoanei împuternicite/comisiei de disciplină. Decizia împreună cu sesizarea se înaintează prin compartimentul resurse umane secretarului care o va prezenta persoanei împuternicite sau președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei antemenționate. Cu această ocazie, prin adresa de înaintare, compartimentul resurse umane va informa dacă pentru același salariat și faptă săvârșită în aceleași circumstanțe s-a desfășurat anterior o procedură de cercetare disciplinară prealabilă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării. Dacă sesizarea este formulată împotriva unui registrator/registrator-șef, președintele comisiei de disciplină/persoana împuternicită va solicita avizul în condițiile art. 101 alin.(1).

Art. 121 ^{II}(1) *În cazul în care prin decizie este desemnată o persoană împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară aceasta va verifica îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.120 alin.(1) - (2).*

(2) În cazul în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art.120 alin.(2) se pune în vedere persoanei care a formulat sesizarea, prin notificare scrisă comunicată personal, prin poștă cu confirmare de primire, prin fax sau prin poștă electronică în cazul în care sesizarea a fost

^I Textul alin.4 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.16 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (4) *În termen de maxim 10 zile de la data înregistrării sesizării sau de la data sosirii avizului menționat la art.101 alin. (1), se emite decizia de desemnare a persoanei împuternicite/comisiei de disciplină. Decizia împreună cu sesizarea se înaintează prin compartimentul resurse umane secretarului care o va prezenta persoanei împuternicite sau președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei antemenționate. Cu această ocazie, prin adresa de înaintare, compartimentul resurse umane va informa dacă pentru același salariat și faptă săvârșită în aceleași circumstanțe s-a desfășurat anterior o procedură de cercetare disciplinară prealabilă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.*

^{II} Textul alin.1 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.17 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (1) *În cazul în care prin decizie este desemnată o persoană împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară aceasta va verifica îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.120 alin. (2).*

transmisă prin aceste moduri, să realizeze completările necesare în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea notificării. În cazul transmiterii notificării prin fax/poștă electronică termenul se calculează de la momentul transmiterii.

(3) Sesizarea care conține expresii jignitoare și/sau un limbaj trivial sau irreverent, se clasează și se comunică acest fapt persoanei care a formulat-o cu mențiunea că poate să o redepună dacă va folosi un limbaj decent.

(4) Dacă persoana care a formulat sesizarea nu realizează completările solicitate sesizarea este clasată.

(5) De asemenea, se clasează sesizarea, în cazul în care la data formulării sesizării se constată că fapta este prescrisă ori că privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare disciplinară prealabilă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(6) Dacă persoana împuternicită/comisia de disciplină constată că fapta nu este de competența sa ori că din descrierea faptei rezultă indicii rezonabile despre săvârșirea unei fapte de natură penală, se va sesiza persoana împuternicită/comisia de disciplină competentă sau organele de cercetare penală competente.

¹(7) Clasarea dispusă în condițiile prezentului articol se consemnează într-un proces verbal care se comunică directorului OCPI Dolj în vederea aprobării. Directorul OCPI Dolj poate respinge, motivat, printr-un referat, o singură dată procesul verbal, caz în care persoana împuternicită/comisia de disciplină este obligată să reanalizeze cauza cu privire la motivele indicate de director și să redepună procesul verbal în cel mult 3 zile lucrătoare de la data restituirii. Refuzul sau tergiversarea reanalizării constituie abatere disciplinară. Dacă și după redepunere directorul OCPI Dolj respinge procesul verbal de clasare, dispune prin rezoluție pe procesul verbal respingerea și închiderea dosarului, iar prin referat motivat, în legătură fapta, salariatul, normele încălcate și comportamentul general în serviciu al salariatului, dispune emiterea de deciziei de sancționare cu Avertisment scris. Soluția se comunică, în extras, prin grija compartimentului resurse umane, persoanei care a formulat sesizarea și celui împotiva căruia a fost formulată.

¹ Textul alin.7 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.17 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (7) Clasarea dispusă în condițiile prezentului articol se consemnează într-un proces verbal care se comunică directorului OCPI Dolj.

Secțiunea a 3-a

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

^IArt. 122 (1) În cazul în care prin decizie este desemnată o comisie de disciplină, președintele comisiei va dispune prin rezoluție convocarea membrilor comisiei în scopul verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.120 alin.(1) - (2). Termenul nu poate fi mai mare de 5 zile lucrătoare de la data înștiințării președintelui în condițiile art.120 alin. (4). Dacă sesizarea este formulată împotriva unui registrator sau registratorului-șef, convocarea se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii avizului solicitat în condițiile art.101 alin.(1).

(2) Dispozițiile art. 121 alin. (2) – (7) se aplică în mod corespunzător.”

Art. 123 ^{II}(1) În cazul în care persoana împuternicită/comisia de disciplină constată că sunt îndeplinite condițiile de la art.120 alin.(1) - (2) poate dispune, după caz, declanșarea cercetării disciplinare sau clasarea sesizării ca inadmisibilă în condițiile legii civile și procesuale civile. Acest fapt se consemnează într-un proces verbal. Dispozițiile art. 121 alin. (7) se aplică în mod corespunzător.”

(2) Persoana împuternicită/comisia de disciplină stabilește și va consemna în procesul verbal menționat la alin. (1), un *prim termen* de maxim 10 zile lucrătoare la care vor fi citate prin adresă scrisă salariatul împotriva

^I Textul alin.7 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.18 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (1) În cazul în care prin decizie este desemnată o comisie de disciplină președintele comisiei va dispune prin rezoluție convocarea membrilor comisiei în scopul verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.120 alin. (2). Termenul nu poate fi mai mare de 5 zile lucrătoare de la data înștiințării președintelui în condițiile art.120 alin. (4).

(2) Dispozițiile art. 121 alin. (2) – (6) se aplică în mod corespunzător.

^{II} Textul alin.1 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.19 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi modificat prin art.I pct. 9 din Decizia nr.89/25.05.2017. : (1) În cazul în care persoana împuternicită/comisia de disciplină constată că sunt îndeplinite condițiile de la art.120 alin.(2) poate dispune, după caz, declanșarea cercetării disciplinare sau clasarea sesizării ca inadmisibilă în condițiile legii civile și procesuale civile. Acest fapt se consemnează într-un proces verbal. Text initial : (1) În cazul în care persoana împuternicită/comisia de disciplină constată că sunt îndeplinite condițiile de la art.120 alin.(2) se declanșează cercetarea disciplinară prealabilă. Acest fapt se consemnează într-un proces verbal.

căruia a fost formulată sesizarea, persoana care a formulat sesizarea, precum și persoana/persoanele care urmează a fi audiate. Citarea se face prin adresă scrisă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

(3) Adresa scrisă menționată la alin. (2) se comunică personal de secretar sub semnătura de primire sau prin scrisoare recomandată prin poștă. Dispozițiile art.119 alin. (6) se aplică în mod corespunzător. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(4) Citarea este obligatorie pentru fiecare termen cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință.

(5) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (3)-(4) se indică locul, data și ora de începere a ședinței. Locul poate fi și în afara sediului OCPI Dolj într-o locație care să asigure condiții corespunzătoare din cadrul ANCPI sau a unor instituții subordonate ANCPI.

(6) Prima citație adresată salariatului împotriva căruia a fost depusă sesizarea este însoțită de o copie a sesizării precum și de copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul, sub sancțiunea nulității cercetării disciplinare. În situația în care persoana împuternicită/comisia de disciplină consideră că persoana împotriva căruia a fost formulată sesizarea poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea ori asupra persoanelor menționate ca martori, va păstra confidențialitatea numelui și prenumelui și, după caz, a adresei acestuia/acestora până la data începerii cercetării faptei.

(7) După primirea citației, a sesizării formulate/îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la comunicare, salariatul poate să formuleze și să depună direct la secretar o întâmpinare, în 2 exemplare, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere. Nerespectarea termenului, a numărului de exemplare și a nedepunerii direct la secretar a întâmpinării se sancționează cu decăderea din acest drept. Întâmpinarea se poate observa doar la dosar.

(8) După primul termen, salariatul împotriva căruia a fost formulată sesizarea și/sau persoana care a formulat sesizarea, pot formula cerere de studiere a dosarului sau de eliberare a copiilor de pe înscrisurile existente la dosar, cu excepția zilei în care este stabilit termen.

Art. 124 (1) La primul termen persoana împuternicită sau comisia de disciplină verifică dacă a fost îndeplinită procedura de citare, dacă a fost

comunicată sesizarea și înscrisurile care o susțin și dacă a fost depusă întâmpinare.

(2) Dacă se constată vicii cu privire la citare, se reia procedura de citare în aceleași condiții.

(3) În cazul în care a fost depusă întâmpinare, iar persoana care a formulat sesizarea este prezentă, i se comunică un exemplar, iar dacă se solicită termen pentru observare, se va amâna cercetarea cel mult 10 zile.

(4) În cazul în care nu se constată vicii cu privire la citare, salariatul împotriva căruia a fost formulată sesizarea și persoana care a formulat sesizarea sunt prezente și nu solicită termen pentru observare, se va proceda la audierea acestora.

(5) Aspectele menționate la alin. (1) – (4) se consemnează în procesul verbal.

Secțiunea a 4-a **Audierea**

Art 125 (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează este obligat să se înfățișeze personal în fața persoanei împuternicite sau a comisiei de disciplină în vederea audierii. Se va amâna audierea în cazul în care la ora începerii ședinței există depuse înscrisuri din care rezultă apariția stării de incapacitate temporară de muncă a persoanei împotriva căruia a fost formulată sesizarea.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul a cărui faptă se cercetează are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un avocat.

(3) Refuzul salariatului a cărui faptă se cercetează, de a se prezenta la audiere sau de a face declarații referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într - un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării .

(4) Neprezentarea salariatului a cărui faptă se cercetează, la convocarea făcută în condițiile alin. (2) al art. 123 fără un motiv obiectiv dă dreptul persoanei împuternicite sau comisiei de disciplină să dispună efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art 126 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, comisia/persoana împuternicită poate aproba audierea salariatului a cărui faptă a fost sesizată în prezența persoanei care a formulat sesizarea.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară, dar nu mai târziu de termenul limită la care se administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Secțiunea a 5-a **Administrarea probelor**

Art. 127 Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art.126 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite să efectueze cercetarea diciplinară.

1(2) Comisia de disciplină/persoana împuternicită poate, motivat, să stabilească și alte termene decât cele prevăzute de prezentul regulament ”.

(3) Comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să solicite, iar compartimentele funcționale sunt obligate să pună la dispoziție, în termenele indicate, orice informație care poate ajuta la soluționarea dosarului..”

¹ Textul alin.2-3 sunt reproduse astfel cum a fost introduse prin art.I pct.20 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

Art. 128 Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care persoana împuternicită/comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 129 Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art.126.

Art. 130 Persoana împuternicită/comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea persoanei împuternicite/comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

¹(2) După formularea și înregistrarea sesizării, până la momentul înregistrării raportului de finalizare a cercetării disciplinare, persoana care a formulat sesizarea poate renunța la aceasta. În acest caz comisia de disciplină/persoana împuternicită încheie un proces verbal prin care ia act de renunțare și închide dosarul de cercetare. Procesul verbal se înaintează pentru informare directorului OCPI Dolj.

Secțiunea a 6-a **Dezbaterea cazului**

Art. 131 Dezbaterea cazului se face pe baza :

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) a altor înscrisuri existente la dosar.

Art. 132 (1) Persoana împuternicită sau comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

¹ Textul alin.2 este reprodus astfel cum a fost introdus prin art.I pct.21 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

¹(2) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate propune aplicarea, după caz, unei sancțiuni disciplinare pentru fiecare faptă în parte sau a unei sancțiuni disciplinare pentru toate faptele cercetate dacă acestea sunt, după caz, de aceeași natură, săvârșite în formă continuă sau continuată ori au legătură între ele.

(3) În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili abaterile, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente, încadrarea abaterii pentru aprecierea vinovăției sau nevinovăției.

(4) Hotărârile comisiei de disciplină se iau cu majoritatea voturilor membrilor. Opiniile separate se formulează în scris și se motivează.

(5) Este inadmisibilă și constituie abatere disciplinară, abținerea de la vot a unui membru al comisiei.

(6) Constituie abatere disciplinară lăsarea în nelucrare a sesizării și care are ca și consecință prescripția faptei.

Art.133 (1) În cazul în care majoritatea nu poate fi realizată, dezbaterile se realizează în complet de divergență, constituit prin includerea în comisie a unui membru supleant desemnat de directorul OCPI Dolj prin rezoluție pe procesul-verbal prin care se constată acest fapt.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), divergența se dezbate în aceeași zi sau, dacă nu este posibil, într-un termen care nu poate depăși 2 zile lucrătoare de la ivirea divergenței.

(3) Dezbaterile vor fi reluate asupra chestiunilor rămase în divergență.

(4) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și dezbaterii divergenței, caz în care va inclus și alt membru supleant.

(5) Membrii comisiei au dreptul de a reveni asupra părerii lor care a provocat divergența.

Art. 134 La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, se ține seama de:

¹ Textul alin.2 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.22 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi : (2) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină/persoana împuternicită propune, în urma cercetării disciplinare, aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru fiecare faptă în parte.

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita salariatului;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

Secțiunea a 7-a **Finalizarea procedurii de cercetare**

Art 135 (1) La finalizarea cercetării disciplinare se întocmește un raport care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele și funcția, dacă este cunoscută, a persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) descrierea faptei sesizate;
- e) propunerea privind soluționarea sesizării;
- f) motivarea propunerii;
- g) probele administrate;
- h) în cazul în care se propune sancționarea salariatului, în raport se vor menționa:
 - i) sancțiunea disciplinară propusă spre aplicare;
 - ii) normele de comportament și prevederile din regulamentul de organizare și functionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care au fost nerespectate/încalcate de salariat;
 - iii) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
 - iv) dacă este cazul, motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - v) temeiul legal în baza căruia se propune sancționarea;
- i) numele, prenumele și semnătura persoanei împuternicite sau a președintelui, a membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului;
- j) data întocmirii.

(2) La raport se vor anexa: opiniile separate, formulate în scris și motivate, precum și procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

(3) Raportul se înregistrează la registratura OCPI Dolj, urmând ca directorul OCPI Dolj să dispună aprobarea sau respingerea acestuia în maxim 5 zile lucrătoare.

***Art. 136** (1) Directorul OCPI Dolj poate respinge, motivat, printr-un referat, o singură dată raportul menționat la art.135. În acest caz persoana împuternicită/comisia de disciplină este obligată să reanalizeze cauza cu privire la motivele indicate de director și să redepună raportul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data restituirii. Refuzul sau tergiversarea reanalizării constituie abatere disciplinată.*

(2) Dacă se aprobă raportul, ori după redepunere, indiferent de propunerea adoptată, directorul OCPI Dolj poate :

a) să aprobe propunerea de sancționare și să dispună emiterea deciziei de sancționare;

¹ Text reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct. 10 din Decizia nr.89/25.05.2017.

Textul vechi : **Art. 136** (1) Directorul OCPI Dolj poate respinge, motivat, printr-un referat, o singură dată raportul menționat la la art.135. În acest caz persoana împuternicită/comisia de disciplină este obligată să reanalizeze cauza cu privire la motivele indicate de director și să redepună raportul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data restituirii.

(2) Dacă se aprobă raportul, ori după redepunere, indiferent de propunerea adoptată, directorul OCPI Dolj poate :

a) să aprobe propunerea de sancționare și să dispună emiterea deciziei de sancționare;

b) să ia act de propunerea de sancționare, și să dispună emiterea deciziei de sancționare prin aplicarea unui sancțiuni mai ușoare ;

c) să respingă, motivat, prin referat, raportul prin care se propune aplicarea unei sancțiuni;

d) să aprobe propunerea de clasare.

(3) Directorul OCPI Dolj nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină/persoana împuternicită.

(4) Decizia de sancționare se emite în termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, prin grija compartimentului resurse umane și a consilierului juridic care o va și aviza.

(5) În cazurile menționate la alin. (2) lit. a) – b) se comunică persoanei care a formulat sesizarea o adresă prin care i se aduce la cunoștință sancțiunea aplicată, iar în cazurile menționate la alin.(2) lit. c) – d) se comunică o adresă cu soluția adoptată. Comunicarea se realizează prin grija compartimentului resurse umane în termen de 5 zile lucrătoare de adoptarea soluției.

b) să ia act de propunerea de sancționare, și, motivat, prin referat, să reindividualizeze sancțiunea și să dispună emiterea deciziei de sancționare prin aplicarea altei sancțiuni;

c) să respingă, motivat, prin referat, raportul prin care se propune aplicarea unei sancțiuni;

d) să aprobe propunerea de clasare.

e) să respingă, motivat, raportul prin care se propune clasarea, caz în care va dispune prin rezoluție pe raport închiderea dosarului și, iar prin referat motivat, în legătură fapta, salariatul, normele încălcate și/sau comportamentul general în serviciu al salariatului, să dispună emiterea deciziei de sancționare cu Avertisment scris.

(3) Decizia de sancționare se emite în termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, prin grija compartimentului resurse umane și a consilierului juridic care o va și aviza.

(4) În cazurile menționate la alin. (2) se comunică, în extras, soluția adoptată, persoanei care a formulat sesizarea și celei împotriva căreia a fost făcută, prin grija compartimentului resurse umane în termen de 5 zile lucrătoare de adoptare.

Art 137 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați disciplinar se aplică prin decizie a directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute decizia prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și functionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care au fost nerespectate/încalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

¹ Textul lit.e) este reprodus astfel cum a fost introdus prin art.I pct.23 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată în instanță;
f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(3) Elementele prevăzute la alin. (2) se regăsesc obligatoriu în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

¹(4) În cazul în care, în cadrul aceluiași dosar, se cercetează mai multe fapte și se propune aplicarea unei sancțiuni pentru fiecare faptă, se va emite o singură decizie de sancționare, prin care se aplică sancțiunea cea mai grea.

Art.138 (1) Contestația împotriva deciziei de sancționare se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) De regulă, instanța competentă este secția specializată în conflicte de muncă din cadrul Tribunalului.

Art. 139 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.103 se radiază de drept, prin decizie, pe baza unui referat întocmit de compartimentului resurse umane, aprobat de directorul OCPI Dolj, la împlinirea unui an de la aplicare, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară în aceasta perioadă.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare nu duce la anularea efectelor patrimoniale ale acestora.

Capitolul XXI

Norme generale de conduită profesională a personalului

Secțiunea 1

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art.140 Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție și implicit creșterea nivelului de satisfacție a

¹ Textul alin.4 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.24 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).Text vechi : (4) În cazul în care, în cadrul aceluiași dosar, se cercetează mai multe fapte și se propune aplicarea unei sancțiuni pentru fiecare faptă, se va emite câte o decizie de sancționare pentru fiecare faptă. Dacă se propune și desfacerea disciplinară a CIM, decizia prin care se aplică această sancțiune se emite ultima, cu numărul cel mai mare.

clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

Art. 141 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

- a) *prioritatea interesului public* – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața instituției* – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- e) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- i) *legalitatea* – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- j) *confidențialitatea* - principiul conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

- k) *respectul* - principiul care se manifestă prin considerația pe care angajații o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subalternilor, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
- l) *independența operațională* – principiul care constă în garantarea îndeplinirii atribuțiilor de către un angajat, potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;
- m) *loialitatea* – principiul prin care se exprimă adevărată aderență față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

Art.142 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art.141, în completarea obligațiilor enumerate la art. 7 și art.8, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului și din programele de activitate;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției Naționale și al instituțiilor subordonate;
- c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;
- d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temelie legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;
- e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;

f) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

i) promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

ii) eliminarea oricărei forme de discriminare.

(2) Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.

(3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției Naționale și instituțiilor sale subordonate;

e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;

f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;

g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din

partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- j) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea activităților didactice sau în sprijinul candidaților la funcții electivă sau pentru desfășurarea de activități în afara celor aferente funcției deținute;

(5) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(6) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă, în scris, la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(7) Prin vădit ilegal, în sensul alin. (6), se înțelege dispoziția care nu are temei legal într-un act normativ, procedură, instrucțiune, metodologie, protocol încheiat în condițiile legii, decizie sau alte asemenea acte.

Art. 143 (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 144 (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărui angajat este.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații instituției au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul oficiului teritorial este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și tradițiile țării gazdă.

Art. 145 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

(2) În procesul de luare a deciziilor, la ședințele consiliului de conducere, angajații oficiului teritorial vor fi reprezentați de liderii sindicatului reprezentativ, în calitate de observatori.

(3) Persoanele implicate în procesul decizional au obligația de a nu promite față de terți luarea unor decizii de către oficiul teritorial, precum și îndeplinirea atribuțiilor, în mod privilegiat.

Art. 146 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 141 .

(2) Personalul care deține funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile date subalternilor în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

(3) Angajații oficiului teritorial au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.147 Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Agenției Naționale, supus vânzării în condițiile legii.

Art. 148 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2 **Interdicții**

Art. 149 (1) În afara cazurilor prevăzute de lege, angajaților OCPI Dolj le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

(2) Registratorii de carte funciară și consilierii/subinginerii din cadastru nu vor instrumenta actele întocmite de un notar/persoană autorizată cu care este soț/soție, rudă până la gradul III inclusiv sau afin.

(3) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) angajatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(4) Salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj le este interzis să execute lucrări de specialitate de natura celor prevăzute la art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară.

Secțiunea 3 **Incompatibilități**

Art. 150 În afara cazurilor prevăzute de lege , în exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni conflicte de

interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 151 (1) Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul oficiului teritorial, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită astfel:

a) calitatea de angajat al Agenției și al instituțiilor subordonate este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 4 lit. a) și b) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) calitatea de angajat al ANCPI și al instituțiilor subordonate este, de asemenea, incompatibilă cu cea de acționar/asociat/director/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

(2) Angajatul care se află în una din aceste incompatibilități va înștiința în termen de 5 zile șeful ierarhic superior de situația creată și va opta între calitatea sa de angajat și funcția care generează incompatibilitatea, demisionând din una dintre funcții.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară

Capitolul XXII

Răspunderea patrimonială, civilă și penală

Art. 152 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 153 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor.

Art. 154 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.155 (1) Repararea prejudiciilor aduse Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Dolj, se face prin asumarea unui angajament de plata de catre salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) In cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plata, Biroul economic solicită, în scris si motivat, consilierului juridic, introducerea unei actiuni în instanta avand ca obiect cererea de obligare a salariatului la repararea prejudiciului creat, urmand ca recuperarea pagubelor sa se faca în temeiul hotararii judecatoresti favorabile definitive .

Art. 156 (1) Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajază potrivit acestei legi și a celei procesual penale.

(2) În cazul în care s-a dispus, în condițiile Codului de procedura penală, trimiterea în judecată pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu funcția deținută, directorul instituției este obligat să dispună suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) In cazul în care împotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penale, masura controlului judiciar ori a controlului judicial pe cautiune, dacă in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedică executarea contractului de munca, precum și in cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul măsurii impiedică executarea contractului de munca, directorul institutiei este obligat să dispuna suspendarea raportului de munca al salariatului.

(4) Daca se dispune clasarea, achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea contractului individual de muncă înceteaza, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în functia detinută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(5) Dacă după trimiterea în judecată se dispune renunțarea la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei, suspendarea contractului individual de munca înceteaza, iar salariatul respectiv va fi reintegrat in functia detinuta

anterior, fără să îi fie achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul XXIII Dispoziții finale

Art. 157 Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului cu mențiunea *face parte integrată din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj*.

¹(2) *În cuprinsul deciziilor și a actelor care emană de la instituție către terți se va menționa denumirea în clar a instituției așa cum este ea prevăzută în actul de înființare.*

(3) *Motivarea în fapt și în drept a deciziilor și actelor menționate la alin.(2) se realizează de către persoanele care întocmesc aceste documente, chiar dacă în diferite modele se face trimitere exemplificativă la anumite acte normative.*

(4) *Modelele documentelor prevăzute în anexele la prezentul regulament au în vedere doar obligativitatea respectării formei nu și a conținutului.”*

"(5) Ori de câte ori intră în vigoare sau se modifică și/sau completează acte normative, cu forță juridică superioară prezentului regulament, opozabile și/sau obligatorii ANCP/OCPI Dolj, și prin acesta se generează neconcordanțe cu dispozițiile prezentului regulament ori se obligă angajatorii să modifice regulamentele interne, se aplică prevederile acestor acte normative. În acest caz, dacă nu se prevede altfel, în termen de cel mult 90 de zile lucrătoare, prin grija structurii de resurse umane se inițiază modificarea prezentul regulament.

Art. 158 Anexele nr. 1 – 9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 159 Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției și va fi postat pe pagina de internet, prin grija compartimentului de resurse umane, cu sprijinul specialistului IT, cu întocmirea unui proces – verbal de afișare/poatare.

¹ Texte reproduse astfel cum au fost introduse prin art.I pct. 11 din Decizia nr.89/25.05.2017.

^{II} Textul alin.5 este reprodus astfel cum a fost introdus prin art.I pct.25 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017).

**Anexa nr.1.1.
Decizie**

(Pagina 1...n)

**DECIZIE
privind**

Directorul OCPI Dolj

având în vedere :

-

-

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj;

în temeiul art.9 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al ANCPI prin ordinul nr.1445/2016 și art.3 alin.(2) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 -

Art. 2. ...

....

Art. ...

DIRECTOR OCPI DOLJ

.....

Nr.....

din

Craiova

(pagina finală)

VIZAT
pentru legalitate și conformitate
consilier juridic

.....

Contrasemnează
Contabil șef

ÎNTOCMIT
consilier

.....

Luat la cunoștință și primit 1 exemplar

Numele și prenumele persoanei care primește nota de serviciu	Data primirii	semnătura

**Anexa nr.1.2.
Nota de serviciu**

Nr...../D/.....

NOTA DE SERVICIU

Directorul OCPI Dolj

având în vedere :

-

-

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj;

în temeiul art.3 alin.(2) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

NOTĂ DE SERVICIU

1.

2. ...

....

n. Prezenta notă de serviciu este dusă la îndeplinire de :

-

-

DIRECTOR OCPI DOLJ

.....

Luat la cunoștință și primit 1 exemplar :

Numele și prenumele persoanei care primește nota de serviciu	Data primirii	semnătura

Anexa nr.1.3.
Nota internă

Nr..... /BE/SC/SPI/BJRURP/BIS/BFC/

APROB
DIRECTORUL OCPI DOLJ
.....

NOTA INTERNĂ

Şeful

având în vedere :

-

-

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul

în temeiul art.3 alin.(2) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

NOTĂ INTERNĂ

1.

2. ...

....

n. Prezenta notă de serviciu este dusă la îndeplinire de :

-

-

Şeful

.....

Luat la cunoștință și primit 1 exemplar

..... - semnătura..... / data -.....

..... - semnătura / data -

..... - semnătura/ data -.....

..... - semnătura/ data

Anexa nr.2 .1. - abrogată ^I
Fisa postului

APROB
DIRECTOR OGPI

FIȘA POSTULUI ANGAJATULUI

ANEXĂ LA C.I.M. NR. _____ DIN _____

A.IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară...	
Compartimentul:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Denumirea postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare; b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. subordonat ^{II} ... se completează de către șeful ierarhic superior împreună cu responsabilul cu resursele umane b. relații de ^{III} ... se completează de către șeful ierarhic superior ...

B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): ^{IV} ... Se completează de către persoana

^I Anexa este abrogată prin pct. 7.3. din Procedura operațională PO-5.3 -01/DJ Ediția nr.1/07.12.2018, Revizia nr.0/07.12.2018 - Procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

^{II} De ex. registratorului șef

^{III} de ex. de colaborare

^{IV} de ex. studii superioare de lungă durată

1.2 Cursuri/programe de perfecționare/specializare	responsabilă cu resursele umane Pregătire de specialitate: ^I ...Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate. 1.3 Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională abilitatea de a scrie și de a vorbi-
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	nivel ^{II} ... se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane 1.4 Cunoștințe de operare de calculator ^{III} se completează de către șeful ierarhic superior împreună cu responsabilul cu resursele umane
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: ^{IV} ... se completează de către șeful ierarhic superior maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: ^V ...se completează de către șeful ierarhic superior ...
2. Experiență: 2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: ^{VI} ... se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane ; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: ^{VII} ...se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
3. Aptitudini și abilități necesare:	3.Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.
C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:	
1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul Publicitate Imobiliară, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

^I De ex: juridică

^{II} De ex. : mediu, avansat, începător

^{III} De ex. MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer), tehnologii specifice domeniului de activitate.

^{IV} De ex. maxim , mediu, slab

^V De ex. capacitate de coordonare, capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.

^{VI} De ex. 3 ani în activitate juridică, conform art. 22 alin. (4) lit. g) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

^{VII} De ex. 120 zile calendaristice.

2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	se completează de către șeful ierarhic superior împreună cu responsabilul cu resursele umane
4. Încadrarea în condiții de muncă	se completează de către șeful ierarhic superior împreună cu responsabilul cu resursele umane
5. Riscuri implicate de post	se completează de către șeful ierarhic superior împreună cu responsabilul cu resursele umane
6. Compensări:	se completează de către șeful ierarhic superior împreună cu responsabilul cu resursele umane

D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

I. Atribuții generale

~~a....~~

~~b....~~

II. Atribuții specifice

~~a.~~

~~b.~~

E. OBIECTIVELE POSTULUI

- ~~1. Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;~~
- ~~2. Raționamentul și impactul deciziilor;~~
- ~~3. Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;~~
- ~~4. Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;~~
- ~~5. Cunoștințe de management;~~

F. CRITERII DE EVALUARE

Criteriul de evaluare

- ~~1. Capacitatea de a organiza — Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.~~

2. ~~Capacitatea de a coordona — Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile în vederea realizării obiectivelor acestora.~~
3. ~~Capacitatea de a controla — Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.~~
4. ~~Capacitatea de a decide — Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.~~
5. ~~Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului — Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.~~
6. ~~Capacitatea de analiză și sinteză — Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.~~
7. ~~Creativitate și spirit de inițiativă — Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.~~
8. ~~Nivelul cunoștințelor și abilităților — Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.~~
9. ~~Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor — Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.~~

~~10. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă – Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.~~

~~11. Loialitate față de instituție – Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.~~

~~12. Capacitatea de a lucra în echipă – Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-si aduce contribuția prin participare efectivă , de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.~~

~~13. Capacitatea de comunicare – Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.~~

Data—

Șef Serviciu/birou/compartiment

.....

Salariat

.....

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

Anexa nr.2.2. – abrogată ¹
Anexa la Fișa postului

APROB
DIRECTOR OCPI

MODIFICARE/COMPLETARE

LA FIȘA POSTULUI ANGAJATULUI

ANEXĂ LA C.I.M. NR.

DIN

La pct...., cap., punctul ... se modifică și va avea următorul cuprins :
„ “

data _____

Șef

Am luat la cunoștință azi _____

(semnătura)

¹ Anexa este abrogată prin pct. 7.3. din Procedura operațională PO-5.3 -01/DJ Ediția nr.1/07.12.2018, Revizia nr.0/07.12.2018 - Procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

Anexa nr. 3
Decizie delegare atribuții director

DECIZIE

**privind mandatarea Dl/dnei..... având funcția
de a reprezenta instituția și de a coordona activitatea acesteia pentru o perioadă
determinată**

Directorul OCPI Dolj

având în vedere :

-

-

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj;

în temeiul art.9 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al ANCPI prin ordinul nr.1445/2016 și art.54 alin.(2)-(4) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

DECIZIE

Art.1. (1)Domnul/doamna –având funcția de este mandatat să organizeze ... desfășoare .. monitorizeze și controleze..coordoneze... și să reprezinte instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice române sau străine, în numele meu și în conformitate cu atribuțiile pe care le exercit, în perioada

(2) Fac excepție de la atribuțiile care îmi revin prin fișa postului următoarele:

Art. 2 Domnul/doamna , în limitele puterilor primite, poate semna următoarele documentecare sunt opozabile terților.

Art. 3 Domnul, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentei împuterniciri, are obligația să nu atragă răspunderea mea ulterioară, prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea instituției și să facă cunoscute actele pe care le-a semnat și activitățile pe care le-a întreprins în această perioadă.

Art. 4 Compartimentul resurse umane îndeplinește formalitățile de comunicare a acestei decizii.

DIRECTOR OCPI.....

De acord,
Mandatar/Funcția

.....:

Nr.:

Anexa nr. 4
Mandat sef serviciu

Avizat,
Director

.....

MANDAT

Subsemnatul(a) – (funcția), o/îl mandatez pe dl./d-na –
..... – (funcția) în cadrul să semneze în
numele meu și să reprezinte interesele instituției, în conformitate cu atribuțiile pe care le
exercit, pe perioada

Domnul (a) are obligația:

-să nu atragă răspunderea mea ulterioară prin săvârșirea de acte sau fapte de natură
să prejudicieze activitatea serviciului/biroului

- să-mi aducă la cunoștință actele care le-a semnat în numele meu și să-mi prezinte
activitățile întreprinse în această perioadă;

Documentele semnate de domnul (a) sunt opozabile terților în
limita prezentului mandat.

sef serviciu/birou

.....

De acord,
Funcția
(Mandatarul)

Anexa nr.5
Împuternicire sef compartiment

Nr...../D/.....

ÎMPUTERNICIRE

Directorul OCPI Dolj

având în vedere că dl/d-na este absentă de la programul normal de lucru din cauze independente de voința acestuia/acesteia ... are CIM suspendat...;

pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul OCPI Dolj;

în temeiul art.55 alin.(2) din Regulamentul Intern al OCPI Dolj aprobat de directorul OCPI Dolj prin decizia nr. ,

emite următoarea

ÎMPUTERNICIRE

1. Începând cu data de se împuternicește dl./d-na să îndeplinească atribuțiile funcției de

2. Dl./d-na va semna în numele și pentru șeful toate documentele specifice și va reprezenta acest compartiment funcțional în perioada împuternicită.

3. Dl./d-na are obligația:

-să nu atragă răspunderea ulterioară a seful compartimentului prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea serviciului/biroului

- să aducă la cunoștința seful compartimentului actele care le-a semnat în numele său și să-i prezinte activitățile întreprinse în această perioadă;

4. Împuternicirea încetează de drept, la data revenirii la serviciu a șefului compartimentului sau la apariția unui alt caz prevăzut de lege.

DIRECTOR OCPI DOLJ

.....

Luat la cunoștință și primit 1 exemplar :

Anexa nr.7
Referat intirziere servciu

Serviciul

Nr...../ ... /.....

REFERAT

Către:

Referitor la: întârziere la serviciu

Subsemnatul având funcția de în cadrul O.C.P.I Dolj,, având în vedere prevederile art.66 alin.(6) din RI al OCPI Dolj, vă informez că pe data de..... am venit la serviciu la orele din cauza

Voi recupera orele nelucrate pe data/datele de ... între orele

Data

Semnătura"

¹ Textul Anexei nr.7 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art.I pct.26 din Decizia nr.251/09.10.2017 (în vigoare cu 09.10.2017). Text vechi :

Anexanr.7

Referat intirziere serveiit

Serviciul

Nr...../ ... /.....

REFERAT

Către:

Referitor la: întârziere la serviciu

Subsemnatul având funcția de în cadrul O.C.P.I Dolj,, având în vedere prevederile art.65 alin.(6) din RI al OCPI Dolj, vă informez că pe data de..... am venit la serviciu la orele din cauza

Voi recupera orele nelucrate pe data/datele de ... între orele

Data

Semnătura

Anexa nr.8
Bilet de voie

Serviciul

Nr...../.../.....

APROB

(funcția persoanei care aprobă)

(semnătura)

DE ACORD¹

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

(semnătura)

BILET DE VOIE

Domnul/(a) având funcția de în cadrul din cadrul OCPI Dolj, este învoit în data de ... de la ora ... la ora ... pentru interes personal.

Recuperarea orelor se va efectua în data de

Vă mulțumesc

.....
(semnătura)

¹ doar pentru asistenții registratori/registratorii încadrați la BIS

Anexa nr.9
Referat recuperare ore suplimentare

Serviciul
Nr _____/_____/_____

APROB
DIRECTOR OCPI DOLJ

.....

Vizat Șef Serviciu

.....

REFERAT
privind compensarea cu timp liber a orelor suplimentare

Subsemnatul(a)..... având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul, vă rog să binevoiți a-mi aproba compensarea cu timp liber orelor suplimentare lucrate pe data/datele, de la orele-la orele, de mai jos :

.....

astfel (se va/vor menționa data/datele și orele când se solicită compensarea):

.....

Solicit compensarea cu timp liber a orelor suplimentare lucrate conform prevederilor art.1083 din Regulamentul Intern al OCPI Dolj și art.121 alin.(1) din Codul Muncii1.

Data ____/____/_____

Vă mulțumesc

De acord _____
(numele persoanei care preia atribuțiile/semnătura)