



ROMANIA  
JUDETUL CALARASI  
COMUNA CURCANI  
PRIMAR

---

**DISPOZITIE**

*privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI,,  
judetul Calarasi*

**AURICĂ GAZU** - Primar al comunei CURCANI, județul Călărași,

**Luând în considerare:**

- prevederile art.9 pct.3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasburg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art.120 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată, aprobată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003;
- prevederile art.7 alin.(2) din Codul civil al României, aprobat prin Legea nr.287/2009 republicată, modificată și completată;
- prevederile art.211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată, modificată și completată

**Având în vedere :**

- referatul nr. 1209/23.03.2021 al compartimentului de specialitate prim care propune emiterea dispoziției privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI;
- prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 241-246 din Legea 53/2003, republicata-Codul Muncii;
- prevederile legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, instituti publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- prevederile OG nr. 137/2000, republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala;

**In baza:**

- prevederile art. art.155 alin.(1) litera e) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**Constatand** ca sunt indeplinite prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

**In temeiul** art. 196 alin.(1) lit.b), art. 197 alin.(1) si alin.(4), art. 199 alin.(1) si art. 243 alin.(1) lit.a) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

---

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI, judetul Calarasi, conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se insarcineaza primarul comunei CURCANI impreuna cu aparatul de specialitate al primarului.

Secretarul general al comunei va lua măsuri de comunicare a prezentei dispoziții celor interesați.

**PRIMAR COMUNA CURCANI,  
Aurică GAZU**

**Nr. 108**

**Emisă la comuna CURCANI**

**Astăzi : 23 martie 2021**



Contrasemneaza pentru legalitate :  
Secretar general comuna CURCANI,  
Ileana DAYAN

**REGULAMENT INTERN**  
**al aparatului de specialitate al**  
**Primarului comunei CURCANI, judetul Calarasi**

**C U P R I N S:**

**Capitolul 1** Dispozitii generale

**Capitolul 2** Reguli privind protectia, igiena si securitatea în muncă a salariatilor

**Capitolul 3** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Capitolul 4** Drepturile si obligatiile conducerii primăriei comunei CURCANI si ale salariatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI

**Capitolul 5** Timpul de muncă si timpul de odihnă

**Capitolul 6** Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor.

**Capitolul 7** Norme de conduită morală si profesională. Disciplina muncii

**Capitolul 8** Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

**Capitolul 9** Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Capitolul 10** Răspunderea patrimonială, contraventionala, civila si penală a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI

**Capitolul 11** Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariatilor

**Capitolul 12** Angajarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau de munca

**Capitolul 13** Reguli generale privind protectia datelor cu caracter personal

**Capitolul 14** Dispozitii finale

Anexele nr. 1a si nr. 2a fac parte integranta din prezentul regulament.

**Capitolul 1 Dispozitii generale**

**Art.1** Prezentul **Regulament Intern** cuprinde politica de disciplină si organizare, sănătate si securitate a muncii, obligatiile si drepturile angajatorului, ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI , tinând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă si protectie socială a muncii, drepturi consfintite de art. 41 din Constitutia României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupatiei, precum si a locului de muncă este liberă.”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protectie privind securitatea si igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor si al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în conditiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în conditii vătămătoare, precum si alte situatii specifice;
- c) respectarea prevederilor Constitutiei României de interzicere a muncii fortate, a prevederilor care consacra dreptul la grevă al salariatilor pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice si sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariatilor, în conditiile legii. Cei interesati pot, în mod liber, să infiinteze organizatii sindicale, să adere la ele si să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariatilor în organizatii profesionale sau în alte organizatii având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale si protejarea statutului lor;

f) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei, rezolvarea oricăror alte situații,

la solicitarea conducerii Primăriei. Avizul Comisiei paritare, a Sindicatului are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

**Art.2** Prezentul **Regulament Intern** a fost elaborat cu consultarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI, pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

**Art.3** Prevederile acestui **Regulament Intern** nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art.4** Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaților Primăriei

Comunei CURCANI, funcționari publici sau personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică în Primărie, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

**Art.5** (1) Prezentul **Regulament Intern** se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija angajatorului prin intermediul conducătorului compartimentului, serviciului, direcției în care salariatul își desfășoară activitatea.

- (2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Primăriei cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) **Regulamentul Intern** se afișează la sediul angajatorului.
- (4) Modalități sau proceduri specifice de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## **Capitolul 2 Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților**

**Art. 6 (1)** Primăria comunei CURCANI și serviciile publice subordonate Consiliului Local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigentele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

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

**Art. 7 (1)** Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului/acordului colectiv de muncă, dacă este încheiat la nivelul autorității publice locale, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusive pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către

Persoana desemnată cu Protecția muncii .

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art. 8** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instrucțiunile generale realizate de persoana desemnată cu Protecția muncii) și periodic (de către persoana desemnată) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

**Art. 9** Primăria comunei CURCANI și serviciile publice subordonate Consiliului Local Roman vor asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art. 10 (1)** O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detasării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

- d) în cazul ucenicilor, practicantilor, elevilor si studentilor, în situatia în care urmează să fie instruiti pe meserii si profesii, precum si în situatia schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) periodic, în cazul celor care lucrează în conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli si care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalatiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- g) periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferite în functie de vârstă, sex si stare de sănătate.

### **Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.11** (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii si expresiile de mai jos au următoarele definitii:

- a) prin discriminare directă se înțelege situatia în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situatie comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situatia în care o dispozitie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului în care aceasta dispozitie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare si necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situatia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual si/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.12** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protectia maternității, nasterii si alăptării;
- b) actiunile pozitive, conditiile legii, pentru protectia anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferenta de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică si determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.13** Primăria comunei CURCANI asigură egalitatea de sanse si de tratament între femei si bărbați în relatiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare si consiliere profesională, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de muncă ce respectă normele de sănătate si securitate în muncă, conform prevederilor legislatiei în vigoare;

- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 14 (1)** Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.15** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

## **Capitolul 4 Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei CURCANI și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local subordonate**

### **4.1 Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei CURCANI**

**Art.16** Conducerea Primăriei comunei CURCANI este asigurată de Primarul Comunei CURCANI, de Viceprimar, alesi în condițiile legii, și de Secretarul general al comunei CURCANI.

**Art.17 (1)** Primarul comunei CURCANI asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al comunei CURCANI.

(2) Primarul comunei CURCANI coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art.18** Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local CURCANI organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fisele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei CURCANI;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor institutiei;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.
- h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- i) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din comuna CURCANI;
- k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei CURCANI;
- m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art.19** Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 11 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio retenție din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- f) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- g) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;



- h) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- i) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- j) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- k) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare făcute în exercitarea atribuțiilor lor.

#### **4.2 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**

**Art.20** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - b) 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 obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei CURCANI și Primarului comunei CURCANI;
  - c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
  - d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
  - e) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
    - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
    - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
  - f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
  - g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
  - h) să respecte secretul de serviciu;
  - i) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
  - j) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
  - l) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale comunei, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
  - m) să reprezinte corespunzător comuna, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
  - n) să aibă în permanentă o tinută îngrijită și decentă;
  - o) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - p) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
  - r) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- (2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art.21** Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le detin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna CURCANI, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, Primarului, Consiliului local, etc;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii

jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

**Art.22** Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI au în principal, următoarele drepturi, potrivit dispozițiilor art.412-429 din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, astfel:

**a) Dreptul la opinie**

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**b) Dreptul la tratament egal**

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

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

**c) Dreptul de a fi informat**

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

**d) Dreptul de asociere sindicală**

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

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

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

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

**e) Dreptul la grevă**

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

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

**f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe**

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

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

**g) Dreptul la asigurarea uniformei**

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

**h) Durata normală a timpului de lucru**

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

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

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

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

#### **j) Dreptul la concediu**

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

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

#### **k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

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

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

#### **l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**

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

#### **m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional**

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

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

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

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

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

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute de lege.

#### **n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

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

#### **o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

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

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

#### **p) Dreptul la protecția legii**

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

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

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

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

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

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

#### **r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice**

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

#### **s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

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

(2) Funcționarii publici au și alte drepturi stabilite de legislația în vigoare sau prin hotărâre a consiliului local.

#### **Art.23 Îndatoririle funcționarilor publici**

Art.23 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului au următoarele îndatoriri, potrivit dispozițiilor art.430-450 din O.U.G. nr.57/2019, respective:

##### **a) Respectarea Constituției și a legilor**

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

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

##### **b) Profesionalismul și imparțialitatea**

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

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

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

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

#### **c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

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

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

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

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

#### **d) Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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

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

#### **e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

#### **g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **h) Îndeplinirea atribuțiilor**

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

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

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

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

#### **i) Limitele delegării de atribuții**

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

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

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

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

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar

general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

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

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

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

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

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

#### **j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

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

#### **k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

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

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

#### **l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

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

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

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

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

#### **m) Subordonarea ierarhică**

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

#### **n) Folosirea imaginii proprii**

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

#### **o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

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



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

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

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

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

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

#### **p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

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

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

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

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

#### **r) Activitatea publică**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **s) Conduita în relațiile cu cetățenii**

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

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

#### **ș) Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

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

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

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

#### **t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

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

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

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

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

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în

condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ț) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

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

(2) Personalul contractual și funcționarii publici au obligația să îndeplinească atribuțiile prevăzute de fișa postului, să respecte regulile de disciplina muncii, precum și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către primar.

**Art.24** În conformitate cu prevederile Codului administrativ, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

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

b) prioritatea interesului public în exercitarea funcției deținute;

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

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

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

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

- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.25** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

## **Capitolul 5 Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**ART.26(1)** Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

**Art.27 (1)** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de seful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(2) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 30% din salariul de bază, în situațiile prevăzute la alin.(3) și în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

**Art.28 (1)** Salariaților li se asigură săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art.29 (1)** Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.30 (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai- ziua Muncii;
- 1 iunie-Ziua Copilului
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie-Ziua Nationala a Romaniei
- prima si a doua zi de Crăciun.

(2) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

**Art.31** (1) Programul de lucru al salariatilor se stabileste de Primar cu consultarea sindicatului, în functie de specificul si modul de organizare a activității serviciilor din care acestia fac parte.

(2) Programul de lucru al salariatilor se afisează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- Luni – Vineri 08:00 – 16:30.

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afisează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal si la sediul celorlalte servicii publice precum si pe site-ul Primăriei.

(5) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele si procedurile impuse de legislatie, să modifice programul de lucru în functie de necesități.

**Art.32** (1) Documentele primare care stau la baza determinării si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

(2) Sefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezentă in care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) si/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegatii, absente nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezentă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul financiar contabil .

(4) In cazul in care Statul de functii nu prevede sefi de compartimente, foaia colectiva de prezenta va fi intocmita de compartimentul financiar contabil si aprobata de primar.

**Art.33**(1) Salariatii beneficiază de pauză de masă.

(2) Pauza de masă este de 30 minute si nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă. Programul salariatului va fi conform art. 31 alin. (3) din prezentul Regulament, cu pontarea a opt ore de muncă.

**Art.34** (1) Înainte de începerea programului de lucru precum si la sfârșitul orelor de program, salariatii sunt obligati să semneze condica de prezentă de la locul de muncă unde-si desfășoară activitatea.

(2) Salariatii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunte seful ierarhic, iar acestia la rândul lor vor anunța Biroul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de seful ierarhic.

(3) În cazul în care absentă s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de vointa celui în cauză (boală, accident, etc.), seful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile si absentele, sau, după caz, să se recupereze.

**Art.35** (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în conditiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva vointei sale, să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art.36** Salariatii au dreptul, în conditiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale si la alte concedii plătite.

**Art.37** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este între 21 și 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților:

-pana in 10 ani vechime:21 zile lucratoare;

-peste 10 ani vechime: 25 zile lucratoare,

și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fractionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Primăriei, compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Biroului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor functionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:

a) de Primar pentru personalul subordonat direct;

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

**Art.38** (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea unui copil – 3 zile;

c) căsătoria unui copil – 3 zile;

d) decesul sotului/sotiei sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a sotului/sotiei salariatului – 3 zile.

(2) Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea Primăriei pe baza actelor doveditoare.

**Art.39** (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul financiar contabil în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

**Art.40** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art.41** Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Pentru rezolvarea problemelor personale durata concediului fără plată nu poate depăși 45 de zile. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

**Art.42** (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citatii în fata organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

**Art.43** (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanentă și pază a Primăriei de către salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciului de permanentă pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunostință, sub semnătură, de către salariați în cauză.

**Art.44** (1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara comunei, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Primar sau, după caz, de șeful serviciului public de interes local, în cazul serviciilor publice cu personalitate juridică.

(2) În cazul șefilor serviciilor publice de interes local cu sau fără personalitate juridică deplasarea în interesul serviciului precum și plecarea în concediu de odihnă se fac numai cu aprobarea prealabilă a Primarului.

## **Capitolul 6 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 45** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei CURCANI sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI poate sesiza conducerea cu privire la semnarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 46** (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal compartimentului financiar contabil, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către Primar și Contabil.

**Art.47** Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art.48** (1) Salariatii au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte personae cu functii de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunică si în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 49** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecătoresti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de solutionare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

**Art. 50** Salariatii Primăriei si ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au si în conformitate cu sarcinile, atributiile si răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art. 51** (1) Orice informatie privind activitatea desfășurată de Primăria Comunei CURCANI se dau de către compartimentul relatii cu publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate iar compartimentul relatii cu publicul va elibera o recipisă continând data si numărul de înregistrare a cererii.

## **Capitolul 7 Norme de conduită morală si profesională. Disciplina muncii.**

**Art. 52** Pentru a asigura cresterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publică locală, salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală si profesională:

- a) în toate actele si faptele lor să respecte legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei CURCANI , să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii si intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei CURCANI , cu politicile si strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Comuna CURCANI este parte;
- e) să nu dezvaluie informatii care nu au caracter public în alte conditii decât cele prevazute de lege;
- f) sa nu dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistenta si consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natură împotriva Primăriei comunei CURCANI, dacă nu au atributii în acest sens.

**Art.53** (1) În relatiile dintre salariatii Primăriei comunei CURCANI se vor respecta următoarele reguli de comportament si conduită :

1. Între colegi trebuie să existe cooperare si sustinerea reciprocă motivat de faptul că toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de



Organizare si Functionare, comunicarea prin transferul de informatii între colegi fiind esentială în solutionarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulțumiri, apărute între acestia solutionându-se fără să afecteze relatia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.

4. Relatia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoasterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică si contributie la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competitional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurentiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților si a meritelor profesionale nicidecum pe evidentierea defectelor celorlalti.

6. În relatia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv si responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunostintele si experienta acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 54** În relatiile salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al institutiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine si amabilitate, având obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vietii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 55** (1) Salariatii au obligatia să adopte o atitudine impartială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor si de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 56** (1) Relatiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariatii din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariatii desemnati de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligati să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat.

**Art. 57** Atunci când salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI reprezintă interesele institutiei în cadrul altor organizatii nationale sau internationale, institutii de învățământ sau cu prilejul unor conferinte, seminarii sau alte activități, acestia au obligatia să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei CURCANI, să nu exprime opinii personale privind aspectele nationale ori disputele internationale si să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor si obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 58** În exercitarea functiilor detinute, salariatilor le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relatiilor de serviciu, cât si în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afiseze în cadrul institutiei însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

**Art. 59** (1) Atât în cadrul institutiei cât si în deplasările în interes de serviciu salariatii au obligatia de a avea o conduită corespunzătoare si o tinută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații vor prezenta legitimitatea de serviciu vizată la zi.

**Art.60** În considerarea funcției pe care o detin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art.61** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 62** (1) În procesul de luare a deciziilor salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o detin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 63** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe seful compartimentului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art. 64** (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile institutiei numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o detin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art. 65** Salariații pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Comunei CURCANI, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## **Capitolul 8 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 66** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice detinute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.67** (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără

a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.68. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.69. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora

**Art. 70** Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absente nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruirile pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fisei postului, inclusive refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea solutionării cererilor acestora.

**Art. 71** (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Comunei CURCANI, dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori se constată că acestia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sanctiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile( exceptie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sanctiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 72 (1)** Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor – functionari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, următoarele:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 73 (1)** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 70, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (1) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.72 alin. (1) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art..72 alin.(1) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.72 alin.1;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. l), se aplică sanctiunea disciplinară prevăzută la art.72 alin.(1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.72 alin.1.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor – angajati cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 264 alin.

(1) din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care sa dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecintele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariatii aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sanctiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura

legală.

**Art.74** (1) Sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i-se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor care au calitatea de functionari publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare în cazul muștrării scrise;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 73 alin. (1) lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzută la lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului institutiei publice.

### **Capitolul 9 Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 75** (1) Sancțiunea disciplinară „muștrare scrisă” în cazul functionarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajatilor în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul institutiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul institutiei publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul functionarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei CURCANI conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

b) în cazul angajatilor în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul institutiei publice să realizeze cercetarea conform prevederilor art. 267 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii actualizat.

**Art. 76** (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către functionarul public sau angajatul în regim contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art. 77** (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de functionarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului comunei CURCANI sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care functionarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau institutiei publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a institutiei publice.

**Art. 78**((1) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art.72 alin.(1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art. 72 alin.(1) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel

inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. 72 alin.(1) lit. c).

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art.73 alin. (1), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(3) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.72 alin. (1) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la [art. 520](#) lit. b).

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(7) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (6), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.79** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la [art. 492](#) alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la [art. 492](#) alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la [art. 520](#) lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la [art. 492](#) alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la [art. 492](#) alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Primarul comunei CURCANI dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată și semnată de către Secretarul și Primarul comunei CURCANI, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 80** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Capitolul 10 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CURCANI**

**Art. 81** (1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 82** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 83** (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 84** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 85**(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care acestia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria municipiului Oltenita.

**Art. 86** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Comunei CURCANI;

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

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 87** (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 79 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de

plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare functionarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 88(1)** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului functionar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei CURCANI.

(3) În cazul în care un salariat functionar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 Statutul functionarilor publici actualizat, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea functionarului public din funcția publică pe care o detine.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția detinută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **Capitolul 11 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 89** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 90 (1)** Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate acestuia, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor legale și pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt cele prevăzute în anexele la prezenta dispoziție.

(4) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(5) Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezenta dispoziție, după cum urmează:

a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.



(6) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate calificativul obținut și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(7) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 - bun;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

(9) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.

(10) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(11) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.

(12) Contestatia se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(13) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(14) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(15) Un salariat în regim contractual nu poate fi concediat pe motivul că nu necorespunde profesional locului de muncă în care este încadrat decât după efectuarea unei evaluări prealabile a acestuia conform criteriilor prezentate în actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților existenți și în contractele individuale de muncă ale salariaților nou angajați conform procedurii de evaluare aprobate prin prezenta dispoziție.

**Art. 91** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin HG nr. 611/2008 actualizată pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul comunei CURCANI poate dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

(7) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a unui salariat personal contractual, se vor aplica prevederile art.86 din prezentul regulament.

**Art. 92** (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 93** (1) Evaluarea angajatului personal contractual pentru necorespondență profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei CURCANI este formată din 3 membri, după cum urmează:

a) un membru din partea conducerii instituției publice;

b) șeful ierarhic superior;

c) un reprezentant al salariaților.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al biroului resurse umane.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespondența profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondență profesională.

Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

## Capitolul 12

### Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă

Art.94.(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și în condițiile

reglementate de legi special cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin :

- Concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din C.A.
- Modificarea raporturilor de serviciu
- Redistribuire într-o funcție publică vacantă
- Alte modalități prevăzute expres de legile în vigoare.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.(2) lit.a)-c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(4) Numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau serviciu se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(5) Dispoziția de numire/angajare se aprobă împreună cu fișa postului.

(6) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia. Durata perioadei de stagiu este de un an.

(7) Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă sunt reglementate de prevederile OUG nr.57/2019 Codul administrativ și de Legea nr.53/2003 Codul muncii.

## **Capitolul 13**

### **Reguli generale privind protecția datelor cu caracter personal**

Art.95(1) Având în vedere prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, la nivelul primăriei se au în vedere Regulile speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal respectiv, au fost luate toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității și confidențialității prelucrărilor de date cu caracter personal, conform dispozițiilor art.32 din Regulamentul general privind protecția datelor.

(2) Au fost desemnate prin dispoziție persoanele responsabile pentru protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Activitatea și sarcinile responsabilului cu protecția datelor se realizează cu respectarea prevederilor art.38 și art.39 din Regulamentul general privind protecția datelor și a reglementărilor legale naționale aplicabile.

Se stabilesc termene de stocare în funcție de natura datelor și scopul prelucrării, precum și termene specifice în care datele cu caracter personal trebuie șterse sau revizuite în vederea ștergerii.

Se va face instruire periodică a persoanelor care sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, prelucrează date cu caracter personal.

Se face informarea persoanei vizate despre prelucrarea datelor cu caracter personal.

Se garantează transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

Se asigură garantarea dreptului de rectificare și ștergere.

## **Capitolul 14 Dispozițiile finale**

**Art. 96** (1) Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei CURCANI, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le

presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 97** (1) Regulamentul Intern se aduce la cunostință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunostiințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunostință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

**Art. 98** Prezentul **Regulament Intern** va fi afișat la sediul Primăriei comunei CURCANI prin grija secretarului.

**PRIMAR COMUNA CURCANI,**

Aurică GAZU



## CRITERII GENERALE DE EVALUARE

a personalului contractual

## I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

5.	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	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

**II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
0	1	2
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

## FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:.....			
Gradul/Treaptă:.....			
Data ultimei promovări:.....			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la.....la.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Competența decizională			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
8. Abilități de mediere și negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
13. Creativitate și spirit de inițiativă			



14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

<p>Nota finală a evaluării:</p> <p>(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2</p> <p>Calificativul evaluării:</p> <p>Rezultate deosebite:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>Alte observații: 1.....</p> <p>2.....</p> <p>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</p> <p>.....</p>
---

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Semnătura:

Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

**PRIMAR COMUNA CURCANI,  
Aurică GAZU**

