



ROMANIA  
JUDETUL VRANCEA  
PRIMARIA COMUNEI GUGESTI

DISPOZITIA NR...60...  
Din 17 FEBRUARIE 2009

Privind aprobarea „REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GUGESTI, JUDETUL VRANCEA”

Primarul comunei GUGESTI, judetul VRANCEA:

-vazand referatul prezentat de secretarul comunei GUGESTI, d-na. RADUCA VICTORIA, inregistrat sub nr. 1146 /16.02.2009 din care reiese necesitatea aprobarii regulamentului de ordine interioara a aparatului de specialitate al primarului;

-vazand H.C.L. nr.2/ 23 IANUARIE 2008 prin care s-a aprobat organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei GUGESTI

În temeiul prevederilor art.63 alin (1) lit „e”, alin.5 lit.a și art.68 alin(1), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicata, emit următoarea

DISPOZITIE

Art.1. Se aprobă “Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei GUGESTI, judetul VRANCEA”, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Secretarul comunei va face cunoscută prezenta dispoziție persoanelor interesate.

PRIMAR,  
Vasile Vătra



Avizat pentru legalitate,  
Secretar comuna,  
Victoria Raduca

Anexa la Disp.nr 60 / 17 februarie 2009 a  
primarului com.GUGESTI,jud.VRANCEA

## REGULAMENTUL

### DE ORDINE INTERIOARA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GUGESTI ,JUDETUL VRANCEA

#### **TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE CAPITOLUL. I**

##### **Domeniul de Aplicare**

Art. 1. Regulamentul de Ordine Internă are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, Primăria nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. În plus, disciplina mai răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2.– (1) Regulamentul de Ordine Internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Gugesti, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3. – (1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau elevi și studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 4. Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul R.O.I. este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării.

Art. 5. Angajații Primăriei trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează, să se bucure deci de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 6. Prezentul ROI va fi prelucrat de fiecare sef de compartiment/birou/serviciu și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

## CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUTIILE

Art. 7. (1) – Competența este de două feluri:

- a). Competența profesională;
- b). Competența de serviciu.

(2) – Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului ..

(3) – Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul ..

(4) – Competența de serviciu, denumită în continuare “atribuție de serviciu” este abilitarea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită.

Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției.

Art. 8. (1) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și compartimentul funcțional sau funcționarul care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment funcțional și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celei de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.9– Atribuțiile primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.10 (1) – Atribuțiile viceprimarului se stabilesc, prin dispoziția primarului.

(2) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.11– (1) Atribuțiile Compartimentelor funcționale se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment funcțional pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția primarului ori de câte ori este necesar.

(3) Secretarul comunei RADUCA VICTORIA, va sistematiza semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale compartimentelor funcționale și va propune primarului emiterea de dispoziții pentru actualizarea prezentului Regulament.

Art.12 (1) Atribuțiile de serviciu ale șefilor de compartimente funcționale sunt:

- a). exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;
- b). realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura bună desfășurare și funcționare a Compartimentului pe care îl conduce;
- c). acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentului din subordine, stabilite potrivit prezentului Regulament.
- d). îndeplinește și alte atribuții stabilite în mod expres, prin reglementări legale sau dispoziții ale Primarului.

Art.13 (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale aparatului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament, prin fisa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fisa postului se întocmește în 4 exemplare de șeful direct. Ea se aprobă de șeful celui care a întocmit-o, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează la cel care a întocmit-o, un exemplar se predă șefului direct a celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal și carnetele de muncă, pentru a o anexa la dosarul de personal.

(3) Orice functionar nemulțumit de fisa postului, poate sesiza oricand, Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o Comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel ce a intocmit si nici functionarul care a facut sesizarea, inasa acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii Comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie care este definitiva.

(4) Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceiasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

## CAPITOLUL III – ORGANIZAREA APARATULUI . DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SI REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

### 1. ASPECTE GENERALE

Art. 14 – Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde :

- a). organizarea aparatului de specialitate al primarului ;
- b). atributiile compartimentelor functionale.

Art.15 – (1) Organigrama aparatului . de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functinale si principalele relatii ierarhice. Personalul de deservire nu este cuprins in organigrama.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita.

(3) In cadrul organigramei, compartimentele si unele functii de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea compartimentului, respectiv a functiei. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere si numarul functiilor de executie. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatii de subordonare. Liniile punctuate reprezinta relatii de subordonare posibile, care se stabilesc la modul concret in functie de necesitati, de catre factorii responsabili implicate, cu aprobarea Primarului.

Art. 16 – (1) Pe baza organigramei se intocmeste **Statul de functii**, care este tabelul ce cuprinde functia, gradul profesional, conditiile de studii si de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului ., grupate pe compartimente functionale.

(2) **Pe baza statului de functii, se intocmeste Statutul nominal de personal**, care este tabelul ce cuprinde, pentru toti functionarii, grupati pe compartimente, numele si prenumele, nivelul si felul studiilor, vechimea, functia si gradul profesional, salariul, indemnizatiile si sporurile.

Art. 17 – (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri:

- a). ierarhice;
- b). de colaborare;
- c). colegiale.

(2) **Relatiile ierarhice** - sunt relatiile ce se stabilesc, in timpul serviciului, intre orice persoana cu functie de executie si, mai intai, cu seful direct, iar in continuare, din aproape in aproape, cu toti sefi acestuia, pana la primar.

(3) **Relatiile ierarhice** - au la baza regula: un subordonat nu trebuie sa aiba decat un singur sef. De principiu, subordonatul are obligatia sa execute numai dispozitiile sefului direct. Totusi, orice factor de conducere poate apela la orice functionar de rang inferior, care nu ii este subordonat, acesta fiind obligat sa dea curs solicitarii, dar numai dupa informarea sefului direct si daca acesta isi da acordul. Daca seful direct nu-si da acordul, va lua el insusi legatura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situatia.. Factorul de conducere nu poate trece peste hotararea sefului direct, decat cu consintamantul Primarului. Daca seful direct nu este prezent, in momentul solicitarii, functionarul de rang inferior va da curs apelului

factorului de conducere, atragandu-i atentia, daca se afla intr-o asemenea situatie, ca pentru a da curs solicitarii trebuie sa intrerupta o lucrare urgenta data de seful direct. In acest caz, daca factorul de conducere persista in solicitare, raspunderea, pentru eventualele consecinte ale intreruperii lucrarii cu caracter de urgenta data de seful direct, revine acestuia. Functionarul de rang inferior va informa despre aceasta situatie, in cel mai scurt timp posibil, seful direct.

(4) **Relatiile de colaborare** – sunt relatiile ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea unui aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factorii de conducere sau intre membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv, colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului.

(5) **Relatiile colegiale** - sunt relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Aceste aspecte trebuie sa respecte doua conditii:

- sa nu dauneze serviciul;
- sa nu contravina prezentului Regulament.

Art. 18 – Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza, potrivit organigramei; sefii de compartimente pentru personalul din subordine.

Art. 19 - Sefii de compartimente au autoritatea deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspund pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin compartimentului, pe care il conduc. Aceasta raspundere nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.20 Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare subiect trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In relatiile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta.

In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea prenumelui de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functiei detinute. Sunt de asemenea interzise hartuirea si sicanarea functionarilor, prin orice mijloace.

Nu se incadreaza in aceasta categorie exercitiul normal al puterii ierarhice si aplicarea sanctiunilor potrivit reglementarilor in vigoare.

(5) Orice functionar lezat prin incalcarea acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, in urma verificarilor regulamentare, se confirma sesizarea, cel in drept va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuza publice, pana la aplicarea celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau de recidiva.

Art.21 – Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitie a primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.22 – Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar, prin dispozitia Primarului, in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale, pot fi realizate de viceprimar.

(2) Inlocuirea secretarului in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta se face de catre functionarul desemnat de seful de compartiment prin Nota de serviciu a factorului ierarhic superior care conduce compartimentul respective.

(4) Atributiile fiecarui functionar public se vor stabili prin dispozitii emise de primar.

#### **CAPITOLUL IV – CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL PRIMARIEI SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITERE A ACESTORA.**

Art.23 – Structurile aparatului de specialitate emit potrivit competentelor, patru categorii de acte:

- a). acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi si obligatii;
- b). acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situatii si se incadreaza in drept, care servesc factorilor de decizie;
- c). acte de constatare, prin care se consemneaza o stare de fapt;
- d). acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informatii.

(2) In functie de destinarii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne, atunci cand se adreseaza consilierilor, structurilor Consiliului local, serviciilor sau functionarilor.

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris, cu respectarea conditiilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare.

Art.24 – La nivelul Consiliului local se pot utiliza numai urmatoarele categorii de acte:

1 .(1) Hotararea Consiliului local , este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a Consiliului, in exercitarea atributiilor sale.

(2) Expunerea de motive a initiatorului se depune si se inregistreaza la Registratura generala, dupa care, primarul, prin rezolutie stabileste compartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarare se va face de catre initiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabileste si termenele precum si Comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Avizul secretarului se va solicita intodeauna.

Proiectul de hotarare va fi insotit de intreaga documentatie de fundamentare si va cuprinde numele initiatorului, numarul si data inregistrarii proiectului la registratura generala, iar in ultimul articol, elementele concrete privind comunicarea sau publicarea .

(3) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special, pastrat la secretar, numerotarea facandu-se anual .

(4) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de catre secretar .

(5) Pe cale de exceptie, se pot utiliza si hotarari nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a sedintei, a procesului verbal si in cazurile cand Consiliul apreciaza prin vot, ca nu este necesara o hotarare scrisa . Hotararile nescrise se vor consemna detaliat in procesul verbal al sedintei .

2. (1) Dispozitia primarului – este actul juridic prin care primarul isi exercita atributiile conferite de lege .

(2) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul si contabilul . Ceilalti sefi de compartimente functionale, pot propune proiecte de dispozitii numai cu avizul sefului ierarhic care coordoneaza compartimentul respectiv .

(3) Orice proiect de dispozitie va fi insotit de un referat motivate, semnat de initiator, in care se argumenteaza temeinicia si legalitatea acestuia. In ultimul articol al dispozitiei se precizeaza cui se comunica dispozitia si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ .

(4) Dispozitia primarului se avizeaza pentru legalitate de catre secretar si se inregistreaza intr-un registru special, numerotarea facandu-se anual .

(5) Dispozitia se emite intodeauna in forma scrisa si nu se confunda cu "dispozitia" in sensul de ordin dat in virtutea puterii ierarhice .

### (6) Expunerea de motive

Este actul prin care se initiaza un proiect de hotarare .

Se concepe si se semneaza de initiator si trebuie sa precizeze ratiunile care au determinat initierea proiectului, scopul urmarit si daca este cazul, indicarea modalitatilor de realizare si evaluarea resurselor necesare .

### (7) Convocarea Sedintelor Consiliului

Este actul prin care se convoaca, in sedinta Consiliul local .

Convocarea se inregistreaza in registrul intrare-iesire, are continutul si va respecta termenele prevazute in Regulament .

Convocarea va fi semnata intodeauna de primar .

Convocarea (in copie) se afiseaza atat la sediul Consiliului local, cat si in alte locuri cu afluenta publica .

### (8) Invitatie nominala la sedinta

Este actul care, purtand numarul convocarii, se adreseaza fiecarui consilier, in scopul asigurarii participarii la sedinta .

Invitatie se semneaza de primar .

### (9) Programul de desfasurare a Sedintei

Este actul care consemneaza, in detaliu, modul de conducere a sedintei de Consiliu, astfel incat sa se asigure respectarea procedurilor regulamentare .

Se redacteaza de catre secretar, dupa consultarea cu Primarul .

### (10) Procesul-Verbal – este actul in care se consemneaza o stare de fapt.

Un regim special il au procesele-verbale in care se consemneaza sintetic lucrarile sedintelor de Consiliu local. Ele se pastreaza la dosarul sedintelor la care se refera .

(11) Nota de Serviciu – este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul, secretarul si sefii de compartimente functionale, isi exercita puterea ierarhica in conditiile prezentului Regulament .

In Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate, sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine si in ce termen trebuie sa realizeze o anumita activitate .

Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului care o poate confirma, modifica sau infirma, prin vina proprie .

(12) Notele de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat la secretar, numerotandu-se anual .

Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar .

Nota de serviciu comunicata si neinfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care nu o respecta .

(13) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire .

(14) Raportul – este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului ., sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentarea unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu, analiza, urmarire, realizare sau verificare .

Raportul se semneaza intodeauna de persoana autorizata si se depune, dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat .

(15) Scrisoarea – este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior .

Scrisorile se expediaza sub semnatura Primarului .

Pe cale de exceptie, secretarul are obligatia de a trimite scrisori Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii .

In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatele de ancheta sociala .

(16) Cererea – este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unei probleme de ordin personal .

Cererea se adreseaza primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi intodeauna semnata de solicitant .

Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei .

17. Certificatul de Urbanism, Autorizatia de Construire, Autorizatia de Desfiintare a Constructiilor sunt acte specifice activitatii de urbanism ale caror regim este reglementata de legislatia in vigoare .

18. Actele Financiar Contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in vigoare .

19. Procesul-Verbal de Constatare si Sanctionare a Contraventiei – este actul cu regim special a carui utilitate reiese din titulatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese-verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor se face de catre contabilul primariei . Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare .

20. Ordinul de Deplasare este actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasari si pe baza caruia se deconecteaza, potrivit reglementarilor in vigoare, cheltuielile de deplasare .

21. Foaia de parcurs, unde este cazul, este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare, activitatea conducatorului auto .

22. Copiile – dupa documentele aflate in arhiva sunt actele care reproduc continutul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite potrivit prevederilor legale, cu aprobarea primarului .

## **Cap. V. CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGIILOR**

Art. 25 Prin corespondenta, in sensul prezentului capitol, se inteleg toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale .

Art. 26(1) Primirea si expedierea corespondentei se face prin functionarul care raspunde de registrul de intrare-iesire, in urma incadrarii lor in una din urmatoarele categorii : acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus, pe coltul din partea dreapta a documentului, pe prima pagina parafa de inregistrare (unde exista) sau numarul de inregistrare unde nu exista parafa.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de petitionari, se inregistreaza, comunicandu-li-se pe loc numarul de inregistrare .

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi, la prezentarea actului de inregistrat .

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata secretarului pentru a fi transmisa primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie .

(6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea `personal`, `strict secret`, `strict personal`, `coontidential` se desface de catre acestia .

(7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana care raspunde de inregistrarea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie, pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termen legal .

(8) Corespondenta este considerata rezolvata, , daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat .

(9) Toate petitiile adresate Primariei, se inscriu de catre salariatul care raspunde de aplicarea OG nr.27/2002, intr-un registru special . La inregistrarea in registru se atribuie numarul de inregistrare, data si consemneaza elementele cu privire la petent si la obiectul petitiei .

(10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezolutie. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului), se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei caruia ii este repartizata spre solutionare . In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiile vor fi transmise in aceeasi zi, prin registratura, la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen .

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a repartizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen de 15 zile de la data inregistrarii ei .

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului ,salariatul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare . Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit, se intocmeste un referat care se inainteaza primarului .

(13) Corespondenta pentru expedit se semneaza de catre primar, cu exceptia actelor bancare care se semneaza de persoanele care au semnatura in banca .

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura iar copia actului expedit se inapoiaza celui care l-a intocmit, spre pastrare, conform nomenclatorului .

(15) In anumite situatii deosebite, primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire .

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie printr-un proces-verbal semnat de secretar.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor care se stabilesc prin dispozitia primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale .

(18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul indicator se completeaza in mod corespunzator, cu denumirea acestora si a actelor create grupate pe probleme si termene de pastrare .

(19) Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau prin grija sefilor de compartimente la arhiva primariei .

(20) Documentele din fiecare dosar se cos in coperte de carton, fiind numerotate foile, sigilate si parafate . La sfarsit se incheie un proces verbal .

(21) Predarea documentelor de catre compartimente la arhiva se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor .

(22) Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate alte materiale .

(23) Tinerea evidentei arhivei se face in Registrul de evidenta curenta .

(24) Arhiva se aseaza in rafturi, grupata pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare .

(25) Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de Comisia de selectionare care se constituie prin dispozitia Primarului .

(26) Sunt selectionate documentele cu termen de pastrare expirat .

(27) Inventarele dosarelor avizate de Comisia de selectiune pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei si aprobat de primar care sunt inaintate la Directia Judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare .

(28) Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea de colectare a deseurilor .

Art. 27 Sigiliul cu stema a consiliului local se pastreaza de secretar si se aplica dupa cum urmeaza :

- pe Hotararile Consiliului local ;

Art. 28 Stampilele primariei vor fi pastrate astfel :

- stampila C.L. de secretar si vor fi aplicate pe actele consiliului local ;

- stampila primarului se pastreaza si se aplica de primar, pe dispozitiile emise, pe avize si pe certificate :

- daca exista stampila viceprimarului, aceasta se aplica pe actele din competenta sa de activitate .

## **Cap. VI. – ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALE A MUNCII**

Art. 29 (1) Conducerea compartimentelor este bazata pe relatii ierarhice si se realizeaza :

a) Dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului sa faca sau sa nu faca o anumita activitate, drept denumit de ``dispozitie`` ;

b) obligatia subordonatului de a indeplini dispozitiile primite de la superiorul ierarhic ;

(2) Dreptul de a dispune se exercita, iar obligatia de a indeplini se executa, in limita normelor legale in vigoare .

(3) Superiorul poarta raspunderea pentru consecintele dispozitiilor date subordonatului.

(4) Subordonatul poarta raspunderea pentru neexecutarea intocmai a dispozitiilor primite .

(5) Dispozitiile se primesc de regula de la seful direct si se transmit, de regula subordonatului direct .

(6) Dispozitiile pot fi verbale sau scrise, caz in care imbraca forma rezolutiei sau a notei de serviciu . Dispozitiile verbale pot fi dovedite in caz de necesitate, prin orice mijloc de proba .

(7) Pentru a fi eficiente, dispozitiile trebuie sa precizeze in mod clar si neechivoc ce anume trebuie facut, de catre cine si pana la ce data . Daca dispozitia are caracter de interdictie, trebuie sa precizeze clar actiunea prohibita .

(8) Orice functionar are obligatia de a sesiza deficientele observate in serviciu pe cale ierarhica, pana la nivel de primar, in vederea inlaturarii lor .

Art. 30. Metodologia Muncii de executie este urmatoarea :

A. In cazul activitatilor cu caracter repetitiv, functionarii trebuie pur si simplu sa le execute, cu respectarea reglementarilor in domeniu si a dispozitiilor primite . Pentru lucrarile de calitate corespunzatoare rezultate din aceasta categorie de activitati, raspunde executantul in afara de situatia in care calitatea necorespunzatoare a lucrarilor a fost constatata de primar, caz in care raspund si sefii ierarhici ai executantului .

B. Pentru activitatea de executie cu caracter de concepere, se parcurg etapele :

a) Intelegerea neechivoca a continutului sarcinii primite ;

b) documentarea prealabila ;

c) intocmirea lucrarii ;

d) prezentarea lucrarii sefului direct ;

e) realizarea corectiilor stabilite de seful direct ;

f) verificarea finala a lucrarii de catre seful direct ;

g) verificarea și însușirea lucrării de către șeful compartimentului .

Art. 31(1). În legătura cu deplasările efectuate de funcționarii autorității locale, în interesul serviciului se stabilesc următoarele reguli :

a) funcționarii din compartimentele funcționale ale aparatului, sunt obligați ca înainte de plecare în delegație să prezinte spre semnare, ordinul de deplasare Primarului ;

b) după semnarea ordinului de deplasare i se va da un număr de înregistrare din registrul de evidență a ordinelor de deplasare.

c) la sosirea din delegație, cel ce a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct, un raport care să cuprindă, în mod succint următoarele ;

- prezentarea activității desfășurate în perioada deplasării, cu precizarea problemelor rezolvate ;

- probleme rezultate în urma deplasării ;

- propuneri pentru îmbunătățirea activităților .

(2) În baza acestui raport, care poate fi cerut în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare .

(3) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce, printre altele, la nedecontarea cheltuielilor de deplasare

## **CAPITOLUL. V**

### **Obligațiile Conducerii Primăriei privind asigurarea ordinii interne**

#### **Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității**

Art. 32. (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în Primăria comunei Gugesti și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prezentul Contract colectiv de muncă la nivelul Primăriei comunei Gugesti.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori apartenență/activitate sindicală;

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

a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);

b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând / dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;

c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;

d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate.

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

g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită ;

h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul ROI, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

## **TITLUL II**

### **RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Numirea în Funcție publică**

Art. 33 Solicitarea ocupării unei funcții va fi făcută în scris și va fi înregistrată prin Registratura generală a instituției.

Art. 34. – (1) Numirea în funcție se va face în condițiile stabilite de lege, în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele funcțiilor publice disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

(2) Ocuparea unei funcții publice se face prin concurs.

Art. 35. Funcțiile publice vacante scoase la concurs, ora și locul, condițiile de participare, data concursului vor fi făcute publice, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afișare la sediul instituției, precum și prin publicarea pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului.

Art.36– (1) Funcționarii publici debutanți vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigentelor acesteia.

(2) Definitivarea pe post a funcționarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi făcută la sfârșitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin legi speciale.

(3) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a II-a și 6 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa a III-a.

(4) Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza dispoziției emisă de Primar.

#### **SECȚIUNEA A-II-A**

##### **Angajarea cu contract de muncă**

Art.37. – (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale sau prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile înaintea datei susținerii concursului.

(2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 38. – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Pentru personalul contractual, durata perioadei de debut este cuprinsă între 3-6

luni.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(4) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni ;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni ;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### **Dispoziții comune celor 2 categorii de raporturi juridice**

Art.39 În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare :

- a) copie de pe actul de identitate ;
- b) formularul de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;
- c) copie de pe carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat);
- d) copie de pe certificatul de căsătorie( dacă este cazul);;
- e) copii de pe certificatele de naștere copii( dacă este cazul) ;
- f) copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- h) dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
- i) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă ;
- j) curriculum vitae;
- k) livretul militar( dacă este cazul);
- l) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică – pentru funcționari publici ;
- m) certificat de cazier judiciar (dacă este cazul).

Art.40. Concursul constă în :

- a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și o probă orală sau interviu – inclusiv proba de operare PC );
- b) verificarea aptitudinilor privind atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism e.t.c., pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de deservire;
- c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere .

Art. 41 Angajații Primăriei pot avea următorul regim de încadrare :

- a) funcționari publici;
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;
- c) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial;

Art. 42. Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații :

- a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original ; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie ;

b). să respecte termenele programate de Comp. Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;

c) să-și însușească regulile de acces și circulație în instituție.

Art. 43 – (1) Repartizarea noului angajat la locul de muncă pentru care a câștigat concursul se face pe bază de legitimație de serviciu, ecuson și fișa de post.

(2) La începerea raporturilor de serviciu sau la încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fișa de post, ecusonul și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de protecție a muncii prevede aceasta)

Art.44. – (1) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

## **CAPITOLUL. II**

### **Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Încetarea raporturilor de serviciu**

Art. 45 – (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții :

- a) de drept ;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie ;

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Statutul funcționarilor publici.

Art. 46. – (1) În situația în care, la expirarea perioadei de probă, funcționarul public se dovedește necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

(2) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

#### **SECȚIUNEA A-II-A**

##### **Încetarea raporturilor de muncă**

Art. 47 – (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege ;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept :

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la

- data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
  - f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
  - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
  - h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
  - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

Art. 48 – (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(2) În cazul personalului contractual, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz de ce nu poate depăși 15 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### **Dispoziții comune celor două raporturi juridice**

Art. 49. – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Comp. Resurse Umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților și/sau carnetul de muncă), completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 50. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, ecusonul, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art. 51. Personalul demisionat va putea fi reangajat în Primărie, însă fără a se ține

seama de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior.

**TITLUL III**  
**DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI ANGAJAT**  
**CAPITOLUL I**

**Drepturile și Obligațiile Funcționarilor Publici**

**SECȚIUNEA I**

***Drepturile Funcționarilor Publici***

Art. 52. Funcționarul public are următoarele drepturi :

a) să i se garanteze dreptul la opinie ; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătiri profesionale și protejarea statutului lor ;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii ;

e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;

f) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;

h) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

i) în perioada concediilor de boală, 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;

j) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

k) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;

l) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

m) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;

n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;

o) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

p) drepturile de delegare, potrivit legii.

q) funcționarul public are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

### **SECȚIUNEA A-II-A**

#### ***Obligațiile Funcționarilor Publici***

Art. 53. Funcționarul public are următoarele obligații specifice :

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate ;

f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o ;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;

h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;

i) 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;

j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;

k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

l) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;

m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

n) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neamputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL II**

### **Drepturile și Obligațiile Personalului Contractual**

#### **SECȚIUNEA I**

##### ***Drepturile Personalului Contractual***

Art. 54. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere ;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză ;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului colectiv de muncă și cel individual.
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;
- l) să participe la formare profesională.
- m) angajatul cu contract individual de muncă are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu

### **SECȚIUNEA A-II-A**

#### ***Obligațiile Personalului Contractual***

Art. 55. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice :

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor primăriei;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### ***Obligații comune celor 2 categorii de personal***

Art. 56. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.O.I., sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;

- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) pe toată perioada programului de lucru angajații sunt obligați să respecte regula purtării ecusonului ;
- f) să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu instaleze pe PC-urile primăriei produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
- i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
- j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- k) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- l) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post-ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- m) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- n) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- o) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- p) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- r) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- ș) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- t) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor.
- ț) să poarte ținuta de serviciu stabilită pentru angajații Primăriei prin regulamente interne, pe perioada programului de lucru, indiferent de locația în care se găsește.

### **CAPITOLUL. III**

#### **Drepturile și Obligațiile Conducerii Primăriei**

##### **SECȚIUNEA I**

##### ***Drepturile conducerii primăriei***

Art. 57. Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

#### **SECȚIUNEA A-II-A**

Art. 58. Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele colective și individuale de muncă și din lege ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

#### **Obligațiile conducerii Primăriei**

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

l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora ( pe bază de testări ), în vederea evaluării acestui proces;

n) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților și AMOFP) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

r) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ( Anexa 1 ) pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale (Anexa 2) pentru funcționarii publici;

s) să asigure în mod gratuit uniformă (ținută de serviciu) stabilită pentru angajații Primăriei prin regulament intern sau să plătească angajaților sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Norme Generale de Conduită Profesională**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici**

Art. 59. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei comunei Gugesti:

(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 publice, 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.

Art. 60. Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 61. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Gugesti 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;

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

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) 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) lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 62. Libertatea opiniilor :

(1) 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.

(2) 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.

Art. 63. Activitatea publică :

(1) 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.

#### Art. 64. Activitatea politică :

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### Art. 65. Folosirea imaginii :

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### Art. 66. Cadrul relațiilor :

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Gugesti precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- (a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

(a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### Art. 67. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii 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.

#### Art. 68. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații

sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 69. Participarea la procesul de luare a 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.

Art. 70. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

Art. 71. Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 72. Utilizarea 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 publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 73. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția

următoarelor cazuri:

(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 lit. a) se aplica 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.

### **SECȚIUNEA A-II-A** **Norme Generale de Conduită Profesională** **a Personalului Contractual**

ART. 74. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are 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.

ART. 75. Respectarea Constituției și a legilor :

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

ART. 76. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care și 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) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care și desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice in care si desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legala a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, in condițiile legii.

#### ART. 77. Libertatea opiniilor:

(1) In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice in care si desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### ART.78. Activitatea publica:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către persoanele desemnate in acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, in condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați sa participe la activitatea sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice in care si desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, angajații contractuali pot participa la activitatea sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice in cadrul căreia si desfasoara activitatea.

#### ART. 79. Activitatea politica :

In exercitarea funcției deținute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atât in cadrul relațiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) sa afișeze in cadrul autoritarilor sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### ART. 80 Folosirea imaginii proprii:

In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activitatea comerciale, precum si in scopuri electorale.

#### ART. 81. Cadrul relațiilor in exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) In relațiile cu personalul contractual si funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice in care si desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați sa aibă un comportament bazat pe respect, buna-credința, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnitarii persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice in care si desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legătura in exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțiala și justificată

pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetătenilor. Personalul contractual are obligația sa respecte principiul egalității cetătenilor in fata legii si a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 82. Conduita in cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publica in cadrul unor organizații internaționale, instituții de invatamant, conferințe, seminarii si alte activitatea cu caracter internațional are obligația sa promoveze o imagine favorabila tarii si autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) In deplasările in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 83. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții.

ART. 84. Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) In procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publica, de către alți funcționari publici, precum si îndeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat.

ART. 85 Obiectivitate in evaluare:

(1) In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația sa asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

ART. 86. Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute in alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, in considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau

funcționari publici sa se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 87. Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietarii publice și private a statului și a unitarilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activitatea publicistică în interes personal sau activitatea didactică îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 88. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unitarilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, 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 unitarilor administrativ-teritoriale.

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

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### ***Relații de serviciu între angajați și controlul intern***

#### ***Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale***

Art. 90. – (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală sau la Cabinetul Primarului iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, Angajatorul garantează că procedurile de

soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților în instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 91. – (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde

Art. 92. – (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții sau instrucțiuni ale conducerii primăriei.

Art. 93. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

## **CAPITOLUL V**

### **Salarizare/Avansare**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **Aspecte comune**

Art. 94– (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

(2) Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

Art. 95. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de bază;

- (b) sporuri conform legislației în vigoare, și cele stipulate în contractul colectiv de muncă;
- (c) stimulări din fondul de stimulente și premii;
- (d) prima de vacanță
- (e) tichete cadou conform LG 193/2006

Art. 96. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 97 Salariile se vor plăti înainte oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

## **SECȚIUNEA II**

### **Promovarea funcționarilor publici**

Art. 98. Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă prin concurs sau prin examen.

Art. 99. – (1) Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional principal, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

- a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;
- b) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;
- c) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului.

(2) Pentru a ocupa o funcție publică de execuție din gradul profesional superior, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime :

- a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional principal sau 4 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite ;
- b) să fi obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul « foarte bun » ;
- c) să îndeplinească cerințele specifice în fișa postului.

(3) Au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :

- a) Sunt absolvenți ale programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de către Institutul Național de Administrație, Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, precum și alte instituții specializate, din țară sau străinătate ;
- b) au fost numiți într-o funcție publică din clasa I ;
- c) îndeplinesc cerințele specifice prevăzute în fișa postului, precum și condițiile de vechime specificate mai sus ;

## **SECȚIUNEA A-III-A**

### **Avansarea personalului contractual**

Art. 100. – (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți .

(3) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

**CAPITOLUL. VI**  
**Recompense și sancțiuni**  
**SECȚIUNEA I**

**Recompense - dispoziții comune**

Art. 101. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual, respectiv 10% pentru funcționarii publici;
- c) salariu de merit;
- d) premiul anual ( al 13 – rea salariu ).

Art. 102– (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

(2) Acordarea salariilor de merit se face pe baza criteriilor aprobate de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie, cu avizul consultativ al sindicatului.

**SECȚIUNEA A-II-A**

**Sanțiuni și procedura disciplinară - dispoziții comune**

Art.103. – (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Persoanele - funcționari publici sau personal contractual - care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 104. – (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea

contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 105. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abaterii disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### ***Sancțiuni privind funcționarii publici***

Art. 106. Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interna și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sancțiunile prevăzute sunt:

- (a) muștrare scrisă;
- (b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- (c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- (d) trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului ;
- (e) destituirea din funcție.

Art. 107. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora.
- l) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de

Conduită aplicabil.

Art. 108. – (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, ordinul sau dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primar pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 109. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art.110 Pentru funcționarii publici, în cazul în care sancțiunea a fost aplicată de conducătorul compartimentului, iar funcționarul public a formulat contestație, Primarul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplina nu poate să propună o sancțiune disciplinara mai grava decât cea aplicata de conducătorul compartimentului.

Art.111. – (1) Pentru funcționarii publici, răspunderea pentru infracțiunile savarsite in timpul serviciului sau in legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penala, s-a pus în mișcare acțiunea penala pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 49 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicata cu modificările ulterioare, primarul va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publica pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natura sa îl facă incompatibil cu funcția publica pe care o ocupa. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penala sau încetarea urmăririi penale.

#### **SECȚIUNEA A-IV-A**

##### ***Sancțiuni privind personalul contractual***

Art. 112. – (1) Încălcarea cu bună știință de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interna și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționare, va fi aplicat acesta.

Art. 113. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întâzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 5 minute fiecare;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întâzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a ecusonului și a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;

w) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 114. – (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

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

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

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

Art. 115. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

- d) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancționat cu avertisment scris;
- e) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru celelalte sancțiuni.

Efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului se mențin.

## **TITLUL IV**

### **TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

#### **CAPITOLUL. I**

#### **Timpul de muncă și munca suplimentară**

#### **SECTIUNEA I**

##### **Durata timpului de muncă**

Art. 116. Prin durata timpului de muncă se înțelege "timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă, precum și pauza de masă, cu o durată mai

mare de 15 minute".

Art. 117. – (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până joi, iar pentru ziua de vineri este de la 8,00 la 14,00

Pentru personalul auxiliar și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(2) Pentru Centrul de Relații cu Publicul, în zilele de marți și joi, programul de lucru se desfășoară între orele 8<sup>30</sup>–16,30

(4) Pentru Comp. Stare Civila, programul zilnic de lucru se desfășoară între orele: 8<sup>00</sup>–16,30

Art. 118- (1) Toți angajații, cu excepția Primarului, Viceprimarului și Secretarului, au datoria să se identifice cu legitimația, la fiecare situație de intrare și ieșire în/ din instituție.

(2) Semnăturile consemnate în condica de prezenta constituie dovada prezentei la serviciu

(3) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la C o m p . Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Pe baza înregistrărilor în condica de prezenta, Comp. Resurse Umane poate opera modificări în foaia de prezență centralizată.

(4) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(5) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(6) Învoirile în interes personal se aprobă, de către conducerea instituției; învoirile astfel aprobate sunt evidențiate în tabelul transmis de către fiecare compartiment sau serviciu la Comp. Resurse Umane și în foaia de prezență;

(7) Pentru persoanele care au activitate de teren, șeful compartimentului va transmite zilnic, anterior deplasării, la Comp. Resurse Umane , un tabel cu informațiile de mai jos

Nr. crt.	Nume Prenume	Compartiment	Ora plecării	Ațiunea (pe scurt) sau instituția unde se deplasează

Art. 119. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminicăcorespunzător reglementărilor legale în vigoare.

### **SECȚIUNEA A-II-A**

#### ***Munca suplimentară/ reglementări comun***

Art. 120. – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru

se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru funcționarii publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare ; orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

(4) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%.

Art. 121 – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art. 122. - (1) În cadrul Primăriei comunei Gugesti, relația cu publicul se realizează la Biroul de relații cu publicul , unde fiecare birou sau compartiment și la sala de audiențe de la parterul clădirii.

Art. 123. Ieșirea personalului din unitate, în timpul sau în afara programului normal de lucru, se face numai în urma identificării cu legitimația de acces sau ecuson.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### **Concediul de odihnă anual plătit**

Art.124. – (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 125. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă de până la 30 zile pe an.

Art. 126. – (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

Art. 126. – (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 127. – (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

### **SECȚIUNEA A-IV-A**

### **Zilele de sărbătoare**

Art. 128. – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative  
 -1 și 2 ianuarie;  
 - prima și a doua zi de Paști;  
 - 1 mai;  
 - prima și a doua zi de Rusalii;  
 - Adormirea Maicii Domnului;  
 - 1 decembrie;  
 - prima și a doua zi de Crăciun;  
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

### **SECȚIUNEA A-V-A**

#### **Concedii speciale plătite**

Art. 129. Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art. 130. Angajații pot beneficia de :

- a) indemnizație pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

### **SECȚIUNEA A-VI-A**

#### **Concedii medicale sau de maternitate**

Art. 131. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 132. – (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 133. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 134. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **SECȚIUNEA A-VII-A**

##### **Concedii de studii, concedii fără plată**

Art. 135. Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;

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

Art. 136. – (1) Angajații primăriei au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

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

### **TITLUL V**

#### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

##### **SECȚIUNEA I**

##### **Reglementări comune**

Art.137. – (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată ;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

##### **SECȚIUNEA A-II-A**

##### **Formarea profesională a funcționarilor publici**

Art.138. – (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

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

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 139. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate decât în Gugesti, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în

condițiile legii.

Art. 140. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 141. – (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neamputabile acestora.

### **SECȚIUNEA A-III-A**

#### ***Formarea Profesională a Personalului Contractual***

Art. 142. – (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primărie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuielile instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primărie de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 143. – (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neamputabile acestora.

Art. 144. - (1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și

fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor

forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

## **TITLUL VI SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

Art. 145. Conducerii Primăriei îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 146. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii Primăriei nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

f) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;

g) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit

## **TITLUL VII**

### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA**

Art. 147. – (1) Primăria este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei sunt:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

c) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

d) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

e) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii,  
corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- i) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- j) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- k) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- n) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- o) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- q) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;
- r) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- s) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
- t) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice

sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în

domeniu

- u) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul ;
- v) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- w) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;
- x) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;
- y) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- z) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- ea) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;
- bb) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;
- cc) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;
- dd) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați ;
- ee) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;
- ff) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;
- gg) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;
- hh) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;
- ii) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție ;
- jj) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 148. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă)

de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 149. – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin Dispoziția conducătorului instituției.

Art. 150. Echipamentul de lucru - destinat prevenirii uzurii premature sau murdării îmbrăcămintei personale în procesul muncii - se procură de unitate și se distribuie personalului, care suportă 50 % din prețul de achiziție, în cel mult 6 rate lunare.

Art. 151. Angajaților care se deplasează în teren pentru efectuarea de anchetesociale care pot implica un grad ridicat de pericolozitate li se va asigura protecție prin însoțirea de către agenți comunitari.

Art. 152. (1) - Primăria Gugesti alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice.

2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției.

Art. 153. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării

accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

Art. 154. – (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 155 – (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanții funcționarilor publici și instituție, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și reprezentanților funcționarilor publici.

Art. 156 - În timpul mandatului și în termen de 2 ani de la încetarea mandatului, reprezentanți aleși în organele de conducere ale organizației sindicale nu li se poate modifica sau desface contractul individual de muncă pentru motive neimputabile lor pe care legea o lasă la aprecierea celui care angajează, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

## **TITLUL VIII** **DISPOZITII FINALE**

Art. 157. – (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 158. Toți angajații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

Art. 159 În baza acestui regulament se vor reactualiza fisele posturilor pentru toți funcționarii aparatului de specialitate al primarului cu excepția primarului, viceprimarului și secretarului .

PRIMAR  
VASILE VĂTRĂ



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR COMUNA,  
VICTORIA RADUCA