ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA IARA
CONSILIUL LOCAL IARA
IARA NR. 282 JUD. CLUJ
TEL :0264-333247, FAX 0374-093428
www.primariaiara.ro

**DISPOZIŢIE NR. 88**
**Din data de 19.07.2021**

**Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara , judeţul Cluj**

Având în vedere prevederile:

-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,

-Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

-Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;

-Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând referatul nr.4147 din 07.07.2021 al secretarul general al Comunei Iara privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara , judeţul Cluj;

În temeiul art. 155 şi art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,

***Primarul Comunei Iara , judetul Cluj emite prezenta dispozitie:***

**Art.1**. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara , judeţul Cluj , prevăzut în anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2**. Orice dispoziţie contrară îşi incetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziţii.

**Art.3.** Prezenta dispoziţie poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.4**. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de compartimentele cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului si vor fi transmise persoanelor si institutiilor interesate de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

**Primar,**
**POPA IOAN DORIN**

ROMÂNIA JUDEŢUL CLUJ - COMUNA IARA PRIMAR

Avizat
Secretar general
Drăghiciu Petruţa Mariana

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA IARA
CONSILIUL LOCAL IARA
IARA NR. 282 JUD. CLUJ
TEL :0264-333247, FAX 0374-093428
www.primariaiara.ro

Nr. 4147/07.07.2021

APROBAT,
PRIMAR

POPA IOAN DORIN

# REFERAT DE SPECIALITATE

Prin prezenta se solicită emiterea unei dispoziţii privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara , judeţul Cluj

Tinând cont de următoarele prevederi legale cuprinse în:

-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,

-Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

- art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;

-Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile HCL nr. 41/24.06.2021 privind modificarea Organigramei şi a Statului de Funcţii pentru Aparatul de Specialitate al primarului Comunei Iara

**Având în vedere :**

-Încheierea Civilă nr. 4059/2020 privind validarea alegerii primarului Comunei Iara pronunţată de Judecătoria Turda.

Intocmit, Secretar comuna
Drăghiciu Petruţa Mariana

*Anexa 1 la Dispoziţia nr. 88din 19.07.2021*

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IARA

Prezentul Regulament de ordine interioară stabileşte normele de conduită profesională precum şi dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaţilor funcţionari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităti care semnalează incălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Dispoziţiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziţii privind organizarea şi disciplina muncii, emise de primar şi prin alte reglementări interne.

Primăria comunei Iara, judeţul Cluj, face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern, confortabil şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională şi să asigure mijloacele tehnice necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activităţii profesionale, dar şi la imaginea instituţiei.

De aceea, toţi angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curaţenia şi ordinea la locul de muncă.

Aceasta regulă este valabilă şi pentru spaţiile de folosinţă comună.

Primăria comunei Iara, prin specificul activităţii sale, este un spaţiu public, angajaţii săi intrând în contact cu cetăţenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect.

Prin comportamentul pe care îl are faţă de cetăţeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituţiei.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituţiei. Indiferent de structura organizatorică în care acţionează, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale instituţiei.

Fiecare angajat trebuie să-şi îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituţiei este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează.

## PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara se întemeiază pe următoarele principii:

a) Principiul legalităţii, imparţialităţii şi obiectivităţii;
b) Principiul transparenţei şi liberului acces la informaţiile de interes public;
c) Principiul eficienţei;
d) Principiul responsabilităţii;
e) Principiul profesionalizării;
f) Principiul orientării către cetăţean.

## CAPITOLUL I
## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** – Regulamentul de ordine interioară – denumit în continuare "regulament" – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei Iara, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

**Art.2.** – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Iara, județul Cluj, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

**Art.3.** – Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

**Art.4.** – Toate compartimentele din cadrul Primariei Iara, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărare a Consiliului Local Iara, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general și/sau șefilor de compartimente, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară, aprobat prin dispoziția Primarului.

**Art.5.** – Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul responsabilului de resurse umane, care are obligația să asigure sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații din unitate.

## CAPITOLUL II
## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

**Art.6.** – (1) Primăria comunei Iara, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;

b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;

c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;

d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu dă dreptul angajatorului să aplice celui în cauza sancțiuni disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu; acesta va afișa la loc vizibil planurile de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

j) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

m) întocmirea unei evidenţe a locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;

n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecţie.

**Art. 7.** – (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate şi igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuale ce le-au fost încredinţate. În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, prin următoarele modalitaţi:

1.1. Instructajul introductiv-general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajaţi în muncă, demnitari, funcţionari publici sau personal contractual;
- celor transferaţi sau detaşaţi în instituţie potrivit legii;
- studenţilor aflaţi în practica profesională.

Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei, riscurile pentru Securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;
- consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;
- măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

1.2. Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către şeful ierarhic şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice

locului de muncă pentru categoriile de persoane enunţate anterior, precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituţiei.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru;

e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă şi/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fişele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în

muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfăşoare activităţile în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă despre apariţia oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de alţi angajaţi;

f) utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în vederea asigurării unor condiţii de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

**Art. 8.** – (1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite de conducerea instituţiei.

**Art. 9.** – Conducerea institutiei se va preocupa permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurator. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătăţii la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

**Art. 10.** – Orice eveniment înregistrat – accident, boala profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj, asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmărire penală.

**Art. 11.** – În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi Planului de Apărare Civilă, ambele aprobate conform dispoziţiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

## CAPITOLUL III
## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**Art. 12.** – (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

## CAPITOLUL IV
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

**Art. 13.** – Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primăria comunei Iara, prin primarul comunei, conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele drepturi:
a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare al instituţiei;
b) să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte al acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii acestora;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire al atribuţiilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
g) să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 14.** – Obligaţiile asumate de instituţia publică:
a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale şi din contractul individual de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii;
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;
f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
i) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
j) să elibereze un document care să ateste activitatea desfăşurată de salariat sau fost salariat durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate, la solicitarea acestora;

k) să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;
l) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, în cazul în care concedirea se dispune pentru motivele prevăzute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
m) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;
n) să înregistreze demisia salariatului;
o) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat;
p) să acorde concediu, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;
q) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
r) să garanteze în plata un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;
s) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 15.** – Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioară şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţă publică prin afişare la sediul instituţiei şi pe site-ul acesteia: https://www.primariaiara.ro.

**Art. 16.** – Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

## CAPITOLUL V
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

**Art. 17.** – Salariatul are în principal următoarele drepturi :
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
p) dreptul la preaviz;
q) dreptul de a nu motiva demisia;
r) dreptul la acţiune cu privire la drepturile salariale, precum şi cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligaţiilor privind plata salariilor;
s) dreptul să fie informat cu privire la conţinutul planului de formare profesională;
t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.18.** – (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara, judeţul Cluj, mai au şi următoarele drepturi:
a) dreptul de a fi informaţi cu privire la deciziile care se iau şi care îi vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului;
c) pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului instituţiei peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcţii de conducere sau de execuţie se compensează cu timp liber corespunzător.
d) funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;
e) funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;
f) în cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională, se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul primăria, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condiţiile legii;
g) funcţionarii publici au dreptul, în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
h) funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.19.** – Salariaţilor pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi cele din contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 20.** – Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara judeţul Cluj, au şi următoarele obligaţii:
a) să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
d) funcţionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
e) funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
f) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
g) la numirea în funcţia publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;
h) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
i) funcţionarii publici sunt obligaţi să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

**Art. 21.** – Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

## CAPITOLUL VI
## ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

**Art. 22.** – Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative în vigoare.

**Art. 23.** – (1) În baza consimţământului parţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:
a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul sa muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurentă clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).
(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condițiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de munca se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.
(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

**Art. 24.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plaţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 25.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare al acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitative prevăzute de lege.
(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 26.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art.27.** Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei şi a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Iara nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

## CAPITOLUL VII
## MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ale FUNCŢIONARILOR PUBLICI

**Art. 28.** (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:
a) delegare;
b) detașare;
c) transfer;
d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
g) promovare;
h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.
(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.
(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).
(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.
(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).
(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 29.** Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.
(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
a) graviditate;
b) își crește singur copilul minor;
c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.
(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**Art. 30.** Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.
(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.
(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.
(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.
(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;
b) își crește singur copilul minor;
c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
e) este singurul întreținător de familie;
f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.
(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**Art. 31.** Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:
a) în interesul serviciului;
b) la cererea funcționarului public.
(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.
(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specific pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.
(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.
(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

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

**Art. 32.** Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specific pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art. 33.** (1) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(2) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.
(3) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.
(4) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.
(5) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

**Art. 34.** Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare
(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.
(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.
(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.
(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul administrativ cauza de eliberare din funcția publică prevalează.
(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de actele normative. În această situație funcționarul public trebuie să înștiinteze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel putin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.
(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.
(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

**Art. 35.** Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu
(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:
a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului roman, pentru perioada respectivă;
d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;
g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
j) în caz de forta majoră;
k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;
l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h din Codul administrativ;
m) în alte cazuri expres prevazute de lege.
(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competenta legală de numire în funcția publică despre acest fapt.
(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 36.** Suspendarea raportului de serviciu la inițiativă funcționarului public
(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:
a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
d) concediu paternal;
e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la greva, în condițiile legii;
j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioada determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.
(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) si c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel putin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.
(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la initiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștința de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.
(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art. 37.** Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.
(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin.(3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

**Art. 38.** Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 si art. 533 din Codul administrativ și 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.

**Art. 39.** Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de

libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsura de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constătarii faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

## CAPITOLUL VIII
## PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 40.** – (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin personalul cu atribuții de registratură.

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către Primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.
(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura Primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.
(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanță de contencios administrativ.
(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

## CAPITOLUL IX
## REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

**Art. 41.** – (1) Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrare cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Iara.
(2) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual din primărie, sunt următoarele:
a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau

pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici şi personalul contractual în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

**Art. 42.** – (1) Norme generale de conduită obligatorii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual:

a) au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

b) au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

c) au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f) au obligaţia de a folosi timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

g) trebuie să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei.

(2) Funcţionarilor publici şi salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
f) să se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume alcool în timpul programului de lucru; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor.
(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul respectiv îşi desfăşoară activitatea.
(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual au următoarele obligaţii:
a) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
b) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
c) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
d) au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
· întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

· dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
· formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
e) trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:
· promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
· eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
f) funcţionarii publici şi personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.
g) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
h) în deplasările externe, sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.
i) nu au voie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea ori pot constitui o recompensă în raport cu funcţia deţinută.
j) în procesul de luare a deciziilor, au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
k) le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
l) este interzisă folosirea prerogativelor funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
n) le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei deţinute, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) le este interzis să impună altor angajati să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
p) sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
q) au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
r) trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
s) funcţionarilor publici şi personalul contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
ş) pot achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrative-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:
· când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
· când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
· când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile prevăzute la litera ş) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
t) le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

## CAPITOLUL X
## TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art. 43.** – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale,

conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

**Art. 44.** - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreagă este de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariaţii instituţiei beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârşitul de săptămână (sâmbăta şi duminica).

(2) Programul de lucru în instituţie este următorul:

Luni- Vineri : $8^{00}$ - $16^{00}$ şi

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute şi se include în programul de lucru, masa fiind servită pe rând de către angajaţi în intervalul orar $12^{00} - 14^{00}$.

(4) Program de audienţe:

Primar - Marţi: 9.00-12.00

Viceprimar - Joi: 9.00-12.00

Secretar general al comunei - Luni: 9.00-11.00

- Miercuri: 14.00-16.00

(5) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei Iara.

(6) Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcţie de necesităţile instituţiei.

**Art. 45.** - Durata timpului de lucru în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi cea stabilită prin act administrativ, în concret pentru fiecare categorie de fracţiune de normă, nu mai mult de 7 ore/zi şi nu mai puţin de 10 ore/săptămână.

**Art. 46.** - (1) Orele prestate, din dispoziţia conducătorului instituţiei sau a şefului ierarhic superior, peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariaţii pot fi chemaţi să presteze, în condiţii deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depăşească 8 ore pe săptămână şi 32 de ore pe lună. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituţiei, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.
(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depăşirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
(6) Salariaţii pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor.
(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.
(8) Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.
(9) Consimţământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnatura de luare la cunoştinţă a prevederilor dispoziţiei emise de primar.

**Art. 47.** - (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămanal şi în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.
(2) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depăşirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

**Art. 48.** - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea între orele 22,00 si 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, solda de funcţie/salariul de funcţie, indemnizaţia de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 49.** - (1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, care se află la intrarea în instituție.
(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către Compartimentul resurse umane .
(4) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de prezență.
(5) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul regulament, care presupune consemnarea lor în fișele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.
(6) Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

**Art. 50.** - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a eventualelor contracte colective aplicabile, şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(7) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate

temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel putin 15 zile lucrătoare.
(10) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care au drept salariații este următoarea:
a) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;
b) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.
(12) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.
(13) Pentru salariaţii care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.
(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale şi de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

**Art. 51.** - (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul următor, de către compartimentul Resurse Umane, cu consultarea salariaților și se aprobă de către Primar.
(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.
(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezență cu simbolul „CO".
(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legatură cu aceste concedii sunt cele prevăzute în H.G. nr.250/1992, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.
(6) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.
(7) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic superior cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

**Art. 52.** - Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
d) salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în țară ori în străinătate;
f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
g) salariata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârsta de până la 1 an.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unităţii, dacă salariatul solicită acest lucru.

**Art. 53.** - (1) Salariatul completează cererea de concediu, înaintea datei de solicitare a începerii efectuarii concediului, înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire al instituției și prezintă cererea Primarului.

(2) Primarul care are obligația fie de a o aproba, fie de a menționa pe aceasta care sunt motivele pentru care nu se poate aproba. Ulterior, cererea de acordare a concediului de odihnă se repartizează Compartimentului Resurse Umane pentru luare în evidență.
(4) Persoana careia îi sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de către solicitant a concediului de odihnă semnează pe cerere de luare la cunoștință.
(5) Compartimentul Resurse Umane anunță salariatul beneficiar al concediului de odihna cu privire la rezolutia primarului și ține, în registrul special constituit, evidența strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unității și arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobate sau nu).
(6) Compartimentul Resurse Umane completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale funcționarilor publici – Formularul G – evidența concediilor.

**Art. 54.** - (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre următoarele situaţii, efectuarea acestuia se întrerupe:
a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
d)salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în ţară ori în străinătate, la solicitarea institutiei;
e)la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
f)în caz de apariţie a unor evenimente familiale deosebite;
g)pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
h)în caz de forță majoră,
(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul Resurse Umane.
(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă mentionat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.
(4) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.
(5) În situaţia rechemarii, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariaţii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.
(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

**Art. 55.** - (1) În afara concediului de odihnă, salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.
(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului
(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

**Art. 56.** - (1) În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situaţii speciale, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
c) naşterea/adopţia unui copil – 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.
e) chemări la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
f) donatorii de sânge – conform legii;
g) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2) Salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menţioneze evenimentul familial deosebit sau situaţia în care se regăseşte şi să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite.
Prin excepţie, cazurile se pot anunţa şi telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.
(3) La sfârşitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situaţia specială petrecută.

(4) În fișa colectivă de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „ CED" (concediu evenimente deosebite).

**Art. 57.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
– 1 și 2 ianuarie;
– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
– Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
– prima și a doua zi de Paști;
– 1 mai;
– 1 iunie;
– prima și a doua zi de Rusalii;
– 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
– 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
– 1 decembrie;
– prima și a doua zi de Crăciun;
– două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbatori 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.
(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art. 58.** - (1) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări de sănătate la care au dreptul asigurații sunt:
a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.
(2) În cazul concediilor medicale, plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii instituției.
(3) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic superior, precum și Compartimentul de Resurse Umane și Compartimentul Contabilitate despre începerea și durata concediului medical, în termen de 2 zile lucrătoare de la începerea concediului medical.
(4) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau, după caz, de medicina muncii.
(5) După depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel încât acesta să fie vizat potrivit prevederilor legale.
(6) După depunerea certificatului medical se procedează la calcularea indemnizației de concediu medical conform legislației în vigoare, apoi se întocmește statul de plată.
(7) Situația centralizată a concediilor medicale va fi predată lunar Compartimentului de Resurse Umane.
(8) Asiguraţii a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza în Foaia colectivă de prezentă cu simbolul "BO".
(10) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BOL", în foaia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul ca certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).
(11) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în Foaia colectivă de prezență cu simbolul "Am".

**Art. 59.** - (1) Salariaţii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
(2) Indemnizaţia se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceleaşi drepturi, dacă îndeplineşte prevăzute de lege pentru acordarea acestora, şi salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţi în plasament.
(4) Indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecţiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie şi a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condiţiile legii, după caz.
(5) Durata de acordare a indemnizaţiei este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepţia situaţiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenţii chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depăşirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

**Art. 60.** - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate.
(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere.
(3) Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
(5) În situaţia copilului născut mort sau în situaţia în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizaţia de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.
(6) Indemnizaţia de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate.
(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

**Art. 61.** - (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile:
a) salariata este gravidă şi anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
b) salariata care a născut recent si care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicit angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medical de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonanţei de urgenţa nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează, au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alaptează, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 62.** - (1) Pentru copiii născuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în plasament în regim de urgenţă sau tutelă începand cu data de 1 ianuarie 2011, salariaţii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungeşte corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situaţii de natură a genera acest drept.

(3) Salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului după primele 3 naşteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (2) şi OUG nr.111/2010.
(4) Durata concediului fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului este de 4 luni şi se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinţii copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.
(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului se depune şi se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naştere al copilului.
(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 263/2010, cu modificările şi completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în vederea stabilirii indemnizaţiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006.
(7) Concediul pentru creşterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituţiei.
(8) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoţită de actele doveditoare, adresată Primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanţa de urgenţa a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creşterea copilului Compartimentului de Resurse Umane.
(9) Compartimentul de Resurse Umane împreuna cu Compartimentul Contabilitate verifică îndeplinirea condiţiilor de către solicitant. Compartimentul de Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii redactează dispoziţia de acordare a concediului şi de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al solicitantului pe care o înaintează Primarului în vederea semnării.
(10) Compartimentul de Resurse Umane comunică salariatului un exemplar al dispoziţiei de acordare a concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în termen de 2 zile de la data semnării acesteia de către primar.

**Art. 63.** - (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute anterior.
(7) La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.
(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel ca şi indemnizaţia pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de lege şi de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.
(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala plătite se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenţă cu simbolul "FP".

**Art. 64.** - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumata nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută anterior, în următoarele situații:
a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
b) tratament medical efectuat în străinatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate – copii, nepoți, frați, părinți, bunici, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.
(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.
(5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra persoane pe durata determinată.
(6) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în Foaia colectivă de prezență cu simbolul "CFP".

**Art. 65.** - (1) Personalul din cadrul Primăriei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal.
(2) Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic superior și primarul/viceprimarul comunei și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care are de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a căror rezolvare nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri, urmând ca orele respective să fie totalizate, iar când se ajunge la un număr de 8 ore de învoiri, salariatul are obligația să-și întocmească cerere de concediu de odihnă, salariatului urmând să i se scadă o zi din concediul de odihnă. În cazul în care salariatul nu mai are zile de concediu de odihnă neefectuate, acesta își va face cerere pentru concediu fără plată. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară.

(3) După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic superior și conducerea Primăriei, în vederea consemnării prezenței sale la locul de muncă.

## CAPITOLUL XI
## ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

**Art. 66.** – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 67.** – (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 68.** – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

**Art.69.** – (1) Sancţiuni disciplinare:
a) mustrare 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 funcţie publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioada de până la un an;
e) destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii privind Statutul funcţionarilor publici.

(3) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.

**Art.70.** – (1) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.37 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competenta legală de numire în funcţia publică.

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin. (1) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică (primarul), la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.71.** – Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

## CAPITOLUL XII
## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**A.** Modul de sesizare şi procedura disciplinară pentru **funcţionarii publici**:
Procedura cercetării administrative

**Art. 72.** – (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea sancţiunilor disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din instituţie se constituie o comisie de disciplină.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcţionar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituţiei.

(4) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducerii instituţiei ori conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată, acesta are obligaţia să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

**Art. 73.** – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

a) conducătorul instituţiei publice;

b) şeful ierarhic superior al funcţionarului public a cărui faptă este sesizată;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;
d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f) data;
g) semnătura.
(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.
(4) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.
(5) Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

**Art. 74.** – (1) Preşedintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei şedinte şi va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.
(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.
(3) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art. 75.** – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.
(2) Citaţia este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:
a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;
c) numărul şi data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
d) locul, data şi ora organizării şedinţei;
e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

**Art. 76.** – (1) Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.
(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.
(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile şi martorii.

**Art. 77.** – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 78.** – (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifică:
a) respectarea termenului de depunere a sesizării;
b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;
c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3);
b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) şi f) - g) sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);
c) priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura de cercetare administrativă şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

**Art. 79.** – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:
a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 31 din H.G.R.nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;

b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

**Art. 80.** – Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancţiunea nulităţii. Procesul verbal se semnează de preşedinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum şi de persoana audiată.

**Art. 81.** – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

**Art. 82.** – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

**Art. 83.** – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 84.** – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

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

**Art. 85.** – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(3) Sub sancţiunea nulităţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situaţia prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancţiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanţa competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancţiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(5) Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 86.** – Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

**B.** Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru **personalul contractual**:

**Art. 87.** – Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

**Art. 88.** – (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 89.** – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 90.** – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.35 alin. (1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

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

(4) 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 sindicatului al cărui membru este.

**Art. 91.** – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.27 alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 92.** – Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin dispoziţia primarului, emisă în forma scrisă.

## CAPITOLUL XIII
## MODALITAŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 93.** – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:
a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specific;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii;

d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţi;

## CAPITOLUL XIV
## CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale **funcţionarilor publici:**

**Art. 94.** – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 95.** – (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducator al instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă;

c) conducătorul instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;

d) membrii comisiei pentru evaluarea secretarului general al comunei Iara;
e) persoana care are competenta de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.
(3) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.
(5) Comisia prevăzută la alin. (2) lit. d) se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.
(6) Conducatorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (3) lit. c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**Art. 96.** – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
(2) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.
(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale

individuale ale funcţionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

**Art. 97.** – Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

**Art. 98.** – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 99.** – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

(4) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt cele prevazute în Anexa nr. 6 la Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/20219 privind Codul administrativ- Metodologie pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale

funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, respectiv:

***Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie***

| Nr. crt. | Criteriul de performanţă | Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I | Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II-a | Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III-a |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităţilor | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| 5. | Capacitatea de analiză şi sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat | |
| 6. | Creativitate şi spirit de iniţiativă | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi, spirit inventiv |
| 7. | Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru | Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu | îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu | |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă | | |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competenţa în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei |

***Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere***

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine |
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. | Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor |
| 6. | Competenţa decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 8. | Abilităţi în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului | Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii |
| 10. | Abilităţi de mediere şi negociere | Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate |
| 12. | Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 şi 10 | |

***Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi:***

| *Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I* |
|---|
| 1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate |

| |
|---|
| 2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor |
| 4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis |
| 7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |
| *Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II-a şi a III-a* |
| 1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice<br>2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate<br>3. Iniţiativă<br>4. Capacitatea de relaţionare cu publicul<br>5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate |

(5) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

**Art. 100.** – (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

**Art. 101.** – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 102.** – În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 103.** – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 104.** – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art. 105.** – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice. În mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituţiei publice, nu există un

funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înaltă funcţie publică din instituţia publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

**Art.106.** – (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

**Art. 107.** – (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei publice. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale **personalului contractual:**

**Art. 108.** – Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

**Art. 109.** – Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

**Art. 110.** – Criteriile de de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara sunt:

*I.Pentru funcţiile de execuţie*
**1.**Cunoştinţe şi experienţă profesională;
**2.**Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
**3.**Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
**4.**Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
**5.**Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor;
**6.**Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
**7.**Capacitatea de lucru în echipă şi capacitatea de comunicare;

**II.*Pentru funcţiile de conducere*** se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare
**1.**Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii;
**2.**Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
**3.**Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii;
**4.**Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structure;

**Art. 111.** – (1) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
(2) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

**Art. 112.** – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fişei de evaluare.

**Art. 113.** – Are calitatea de evaluator:
**a)** persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;
**b)** persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unităţii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.
**(3)**Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

**Art. 114.** – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Beneficiază de evaluarea performanţelor profesionale individuale personalul contractual care a desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**Art. 115.** –(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

**a)** persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

**b)** angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activităţii;

**c)**angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

**d)**angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activităţii;

**e)**angajaţilor care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activităţii.

**Art. 116.** – Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;

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

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

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.117.** – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.
(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.
(3) În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art.118.** – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
(2) Pentru a obţine nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 – nivel maxim.

**Art. 119.** – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
c) între 3,01-4,00 - bine;
d) între 4,01-5,00 - foarte bine;

**Art. 120.** – (1) Persoana nemulţumită de rezultatul evaluării poate depune contestaţie în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la Compartimentul de Resurse Umane.
(2) Contestaţia persoanei nemulţumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor din instituţia publică.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

## CAPITOLUL XVI
## APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

**Art. 121.** – Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Iara. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:
- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

**Art. 122.** – Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în material accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

**Art. 123.** – Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara i se interzice să ofere documentaţii şi/sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

**Art. 124.** – Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

**Art. 125.** – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte prevederi şi dispoziţii legale cu privire la organizarea şi disciplina muncii, administraţia publică locală, transparenţă decizională şi statutul aleşilor locali.

**Primar**
**Popa Ioan Dorin**

**Secretar general**
**Draghiciu Petruța Mariana**