

**ROMANIA**



**PRIMARIA STREJESTI – JUDETUL OLT  
PRIMARUL COMUNEI STREJESTI**

**DISPOZITIA NR.73/22.05.2020**

**Privind: aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate  
al Primarului comunei Strejesti**

**Avand in vedere:**

- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 196(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMARUL COMUNEI STREJESTI  
DISPUNE**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Strejesti prevazut in anexa la prezenta dispozitie.

**Art.2.** Prevederile contrare prezentei dispozitii isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.3.** Continutul prezentului Regulament intern, se afiseaza la sediul institutiei si se publica pe site-ul primariei pentru aducerea la cunostinta salariatilor.

**Art.4.** Prezenta dispozitie se comunica:  
- Institutiei Prefectului –Judetul Olt

**Primar**

**Vizantie Constantin**

**Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general  
Neacșu Sorin**

**ROMANIA****PRIMARIA STREJESTI  
JUDETUL OLT**

Anexa la Dispozitia Primarului nr73/2020

**REGULAMENTUL INTERN  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Strejesti**

Contrasemnează pentru legalitate

**SECRETAR GENERAL****SORIN NEACSU**

APROBAT

**PRIMAR****CONSTANTIN VIZANTIE****CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. (1) Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Strejesti, se elaboreaza in conformitate cu prevederile Codul Muncii și ale Codului Administrativ.

(2) Prezentul regulament stabileste normele de ordine interioara, principiile si regulile privind desfasurarea activitatilor structurilor de specialitate ale Primariei comunei Strejesti, precum si relatiile organizatorice dintre acestea, in scopul realizarii functiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare si control, potrivit prevederilor legale in vigoare.

(3) Regulamentul intern se intocmeste de catre angajator si cuprinde cel putin urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

(4) Regulamentul intern al aparatului de specialitate se aproba prin dispozitie a primarului comunei.

## CAPITOLUL II PRIMARIA COMUNEI STREJESTI

Art.2. (1) Primaria comunei Strejesti este institutie publica, persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu.

(2) Primaria comunei Strejesti este organizata si functioneaza sub conducerea primarului, pentru exercitarea de catre acesta a prerogativelor care ii revin potrivit Constitutiei si a altor legi.

(3) In lipsa primarului, viceprimarul, in calitate de inlocuitorul de drept al acestuia, preia atributiile primarului.

Art.3. Sediul Primariei comunei Strejesti este situat in localitatea Strejesti, judetul Olt.

Art.4. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale.

Art.5. Primarul conduce serviciile publice locale.

Art.6. (1) Primarul reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor si prerogativelor care ii revin potrivit legii, primarul este ajutat de un viceprimar, care este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, si caruia ii poate delega atributiile sale.

Art.7. Activitatea aparatului de specialitate al primarului comunei Strejesti se intemeiaza pe urmatoarele principii:

- a) legalitatii, imparialitatii si obiectivitatii;
- b) transparentei si liberului acces la informatiile de interes public;
- c) eficientei;
- d) responsabilitatii;
- e) profesionalizarii;
- f) orientarii catre cetatean.

Art.8. Structura organizatorica este stabilita prin hotarare a consiliului local, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

## CAPITOLUL III PERSONALUL SI STRUCTURILE DE SPECIALITATE

Art.9. Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Strejesti, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.10. (1) Personalul din cadrul Primariei comunei Strejesti este format din functionari publici si personal contractual.

(2) Numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul institutiilor si serviciilor publice de interes local se fac de conducatorii acestora, in conditiile legii.

(3) Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, in conditiile legii.

Art.11. Organigrama, statul de functii si de persoane se aproba prin hotararea consiliului local, in conditiile legii.

#### **CAPITOLUL IV**

### **PRINCIPIILE PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATILOR IN STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.12.Principiile care stau la baza activitatii structurilor de specialitate:

- a) legalitatea - in exercitarea atributiilor, personalul structurilor de specialitate este obligat sa respecte legea, precum si drepturile si libertatile constitutionale ale persoanelor;
- b) nediscriminarea si echidistanta - in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul structurilor de specialitate este obligat sa aplice prevederile legale in mod nediferentiat, fara discriminari pe considerente etnice, de nationalitate, rasa, religie, opinie politica, varsta, sex, orientare sexuala, avere, origine nationala sau sociala ori considerente de alta natura, decurgand din orice alta situatie, actionand cu impartialitate si intr-o maniera echitabila;
- c) disponibilitatea - reprezinta obligatia personalului structurilor de specialitate de a actiona pentru solutionarea problemelor de serviciu repartizate de seful ierarhic, contribuind permanent la imbunatatirea calitatii si eficientei activitatii institutiei;
- d) prioritatea interesului public - in indeplinirea atributiilor functionale, personalul structurilor de specialitate este obligat sa respecte si sa promoveze atributul ce fundamenteaza activitatea institutiei, respectiv de a fi permanent in slujba cetateanului;
- e) profesionalismul — obligatia personalului structurilor de specialitate de a cunoaste si a aplica corect si responsabil, in exercitarea atributiilor de serviciu, prevederile actelor normative in vigoare, cu incidenta asupra domeniilor in care isi desfasoara activitatea, precum si de a-si dezvolta in mod continuu, prin dobandire de cunostinte, abilitatile profesionale, in vederea obtinerii si mentinerii unui standard inalt de calitate a muncii specifice;
- f) confidentialitatea - reprezinta obligatia personalului structurilor de specialitate de a garanta securitatea datelor si informatiilor obtinute in exercitarea autoritatii conferite de lege;
- g) transparenta - activitatile desfasurate de structurile de specialitate, in exercitarea atributiilor de serviciu, sunt publice, in limitele legii si implica informarea populatiei in raporturile stabilite cu societatea civila.

#### **CAPITOLUL V**

### **SISTEMUL DE RELATII AL STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

Art.13.Principalele relatii la nivelul Primariei comunei Strejesti sunt relatiile de autoritate, relatiile de cooperare/colaborare, relatiile publice precum si relatiile cu publicul.

Art.14. (1) Relatiile de autoritate pot fi ierarhice, functionale si de coordonare.

(2) Relatiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocita intre nivelurile ierarhice ale Primariei comunei Strejesti, precum si intre functiile de conducere si cele de executie.

(3) Relatia ierarhica functioneaza, cu caracter temporar, si in situatia constituirii prin dispozitie a primarului a comisiilor de control, organelor colective de lucru, analiza si decizie.

(4) Autoritatea functionala reprezinta competenta acordata unei structuri/persoane de a dispune masuri obligatorii fata de celelalte structuri/persoane care concura la indeplinirea obiectivelor stabilite.

Art.15.(1) Relatiile de cooperare intrainstitutionala se stabilesc intre structurile de specialitate sau intre structurile de specialitate si institutiile/structurile aflate in coordonare.

(2) Relatiile de colaborare interinstitutionala/cu societatea civila se stabilesc, dupa caz, intre Primaria comunei Strejesti si alte autoritati publice locale pe de o parte si intre Primaria comunei Strejesti si autoritati ale

administratiei publice locale, precum si cu structurile asociative ale acestora, patronate si organizatii sindicale reprezentative, asociatii si organizatii neguvernamentale, precum si cu alte persoane juridice si fizice.

Art.16.(1) Relatiile publice sunt gestionate, la nivelul Primariei comunei Strejesti, de catre o persoana desemnata in acest sens prin dispozitie a primarului.

(2) Relatiile publice se realizeaza prin asigurarea de catre structurile prevazute la alin.(1) a relatiei cu mass-media, prin comunicarea interna, prin comunicarea cu cetatenii, prin comunicarea externa, prin comunicarea internationala, prin gestionarea crizelor mediatice si a imaginii publice a institutiei.

(4) Activitatea in domeniul relatiilor cu comunitatea presupune informarea oportuna si corecta, prin mass-media, a societatii civile cu privire la problemele care pot afecta viata, sanatatea si linistea sociala a populatiei, in scopul formarii unei atitudini preventive, dar si pentru intelegerea activitatii institutiei si intarirea cooperarii atat in situatii de normalitate sociala, cat si in situatii de criza.

Art.17.(1) Relatiile cu publicul, la nivelul conducerii si al structurilor de specialitate, asigura relationarea institutiei cu cetatenii si cu organizatiile legal constituite, prin activitati de primire, inregistrare, examinare si solutionare a petitiilor adresate conducerii Primariei comunei Strejesti, precum si prin organizarea activitatii de primire a cetatenilor in audienta.

(2) Activitatile mentionate la alin.(1) se realizeaza de catre persoana desemnata la art.16 alin.(1).

Art.18. Organizarea si desfasurarea comunicarii interne revine primarului comunei Strejesti si se realizeaza cu toate categoriile de personal, in conformitate cu obiectivele prioritare stabilite si cu nevoile de informare ale personalului. Comunicarea interna este o componenta a conducerii, avand drept scop informarea celor interesati asupra rezultatului deciziilor, realizand acordul executiei cu obiectivele si a rezultatelor cu planificarea.

## **CAPITOLUL VI PROCESUL MANAGERIAL IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI STREJESTI**

Art.19.(1) In sensul prezentului regulament, procesul managerial reprezinta ansamblul de activitati prin care conducerea institutiei planifica, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea subordonatilor, in scopul realizarii obiectivelor propuse, in conditii de eficienta si de responsabilitate profesionala.

(2) Functiile procesului managerial in structurile de specialitate sunt:

- a) planificarea, organizarea si conducerea activitatilor;
- b) coordonarea structurii si stimularea personalului;
- c) controlul activitatilor;
- d) evidenta si urmarirea executarii hotararilor si dispozitiilor.

Art.20.(1) Planificarea, avand ca principale instrumente de cunoastere diagnoza si prognoza, reprezinta alegerea sarcinilor care trebuie indeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului in care trebuie indeplinite sarcinile si precizarea momentului in care trebuie indeplinite.

(2) Etapele planificarii sunt:

- a) identificarea si stabilirea obiectivelor;
- b) formularea variantelor de actiune, pe baza rezultatelor diagnozelor si prognozelor;
- c) stabilirea prioritatilor;
- d) stabilirea etapelor actiunii planificate;
- e) normarea actiunii corespunzator etapelor;
- f) programarea actiunii;
- g) alocarea resurselor.

Art.21.(1) Stabilirea si structurarea activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor/misiunilor de catre structurile de specialitate se concretizeaza in:

- a) documente de planificare strategica;
- b) documente de planificare operationala;

Art.22. Planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate se realizeaza in limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat de catre consiliul local.

Art.23. Organizarea si conducerea structurilor de specialitate sunt activitati coordonate de primarul comunei sau viceprimar, si de persoanele cu functii de conducere, dupa caz, potrivit legii.

Art.24. Organizarea activitatilor presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilitatilor si/sau sarcinilor fiecarei structuri de specialitate Primariei comunei Strejesti.

Art.25. Activitatile si sarcinile ce revin structurilor de specialitate ale institutiei se stabilesc corespunzator functiilor si nivelurilor ierarhice in Regulamentul de Organizare si Functionare si respectiv in fisele de post, si se materializeaza in:

a) dispozitii ale primarului, care pot avea caracter normativ sau individual;

b) dispozitia zilnica verbala/scrisa, dupa caz, a sefului ierarhic, document emis de catre fiecare sef serviciu/birou, pentru structurile de specialitate, cu privire la organizarea si desfasurarea activitatilor curente in institutie, potrivit actelor normative in domeniu;

Art.26. Coordonarea indeplinirii sarcinilor se executa de catre sefii structurilor de specialitate, prin informare reciproca.

Art.27. Conducerea reprezinta ansamblul activitatilor prin care persoanele cu functii de conducere asigura coordonarea activitatii personalului subordonat, in sensul si cu scopul realizarii obiectivelor stabilite la nivelul institutiei.

Art.28. Primarul poate atribui temporar, prin delegare de competenta, indeplinirea atributiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

## **CAPITOLUL VII CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

### **Sectiunea 1. Evidenta, pastrarea si manipularea ordinelor cu caracter normativ sau individual**

Art.29.(1) La nivelul Primariei comunei Strejesti se constituie registre pe suport hartie si/sau registre electronice, ce au drept scop urmarirea etapelor de elaborare, difuzare si raportare a punerii in aplicare a prevederilor hotararilor adoptate de consiliul local sau dispozitiilor emise de primar.

(2) Evidenta actelor administrative cu caracter normativ sau individual adoptate/emise de consiliul local/primar se realizeaza de secretarul unitatii administrativ-teritoriale, iar pastrarea si manipularea acestora se realizeaza prin registrul unic instituit in acest scop;

(4) Difuzarea actelor administrative se realizeaza de catre structura initiatoare sau de catre structura nominalizata, in continut, in acest scop.

### **Sectiunea a-2-a. Fluxul informational al documentelor**

Art.30.(1) Primirea, evidenta, trierea, repartizarea, urmarirea solutionarii, multiplicarea, manipularea, selectionarea, pastrarea si arhivarea documentelor adresate Primariei comunei Strejesti se realizeaza de catre persoana desemnata in acest sens, intocmindu-se in acest sens un registru de intrare –iesire.

(2) Dupa inregistrare, corespondenta primita se comunica primarului pentru repartizare prin rezolutie. Documentele de la primar, se repartizeaza, conform rezolutiei, pe condicile interne, pentru rezolvare.

Art.31.(1) Transmiterea documentelor, prin personalul din cadrul institutie desemnat la art.36 alin.(1), se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind transportul corespondentei.

(2) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atat in forma tiparita, cat si in format electronic.

Art.32. Documentele emise de Primaria comunei Strejesti care ies in afara institutiei se semneaza de catre primar sau, dupa caz viceprimar, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si de persoana care a redactat/intocmit documentul.

Art.33. Petitiile, sesizarile sau reclamatii adresate de cetateni, se vor inregistra intr-un registru special de petitii si se vor transmite spre analiza si repartizare primarului, urmand ca distribuirea propriu-zisa a acestora sa se faca prin persoana desemnata, prin condicii speciale.

Art.34. Comunicarea raspunsului catre petent, semnat de primar, ori de persoana imputernicita de acesta si de secretarul unitatii si persoana care a solutionat petitia respectiva, se va face prin persoana desemnata, care se va ingriji de clasarea si arhivarea petitiilor.

Art.35. Petitiile anonime nu se iau in considerare si vor fi clasate conform legislatiei in vigoare.

Art.36. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate in arhiva institutiei se va face conform legii, privind accesul liber la informatiile de interes public.

## **CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Art.37. Salariatii din cadrul Primariei comunei Strejesti, pot adresa primarului, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in actele normative in vigoare referitoare la raportul de serviciu al functionarilor publici, prevazute in contractul individual de munca precum si in prezentul regulament intern.

Art.38. Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor, primarul nominalizeaza o persoana sau numeste o comisie care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.39. In termen de 30 zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de catre persoana nominalizata sau comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

Art.40. Salariatul nemulțumit de raspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare a reclamatiei.

Art.41. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

## **CAPITOLUL IX FUNCTIONARIII PUBLICI – NORME SPECIFICE**

### **Sectiunea 1. Functionari publici debutanti si definitivi**

Art.42. (1) Numirea ca functionari publici debutanti a candidatilor declarati admisi la intrarea in Corpul functionarilor publici, se face in conditiile legii, prin dispozitia primarului.

(2) Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa parcurgerea unei perioade de stagiul care este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege. Perioada de stagiul este o etapa din cariera functionarului public, cuprinsa intre data numirii ca functionar public debutant, in urma promovarii concursului de recrutare, si data numirii ca functionar public definitiv.

(3) Perioada de stagiul are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale functionarilor publici debutanti in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea practica a functionarilor publici debutanti, precum si cunoasterea de catre acestia a specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea, precum si a exigentelor administratiei publice.

(4) Durata perioadei de stagiul este de 12 luni pentru functionarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a-II-a si 6 luni pentru cei din clasa a-III-a, calculata de la data numirii ca functionari publici debutanti.

(5) Perioada de stagiul se desfasoara pe baza unui program aprobat de primar, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public debutant si a compartimentului resurse umane.

(6) Prin dispozitia primarului, la terminarea perioadei de stagiul, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public va fi:

a) numit, prin transformarea postului, functionar public de executie definitiv, in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional asistent daca la evaluare obtine calificativul „corespunzator”;

b) eliberat din functia publica, in conditiile legii, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

Art.43. (1) Numirea in functiile publice pentru care se organizeaza concurs in conditiile art.58, alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se face prin dispozitia primarului.

(2) Actul administrativ de numire are forma scrisa si trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

(3) Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

Art.44. (1) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de trei zile de la emiterea ordinului de numire in functia publica definitiva. Juramantul are urmatoarea formula: „Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa imi ajute Dumnezeu.” Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Depunerea juramantului prevazut la alin. 1 se consemneaza in scris. Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea ordinului de numire in functia publica. Obligatia de organizare a depunerii juramantului apartine persoanei care are competenta legala de numire.

Art.45. (1) La numire intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, declaratii de avere si declaratii de interese. Declaratiile de avere si de declaratiile de interese reprezinta acte personale, putand fi rectificate numai in conditiile prevazute de lege. Declaratiile de avere si de declaratiile de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

(2) Declaratiile de avere se fac in scris, pe propria raspundere, si cuprind drepturile si obligatiile declarantului, ale sotului/sotiei, precum si a copiilor aflati in intretinere, potrivit legii.

(3) Declaratiile de interese se fac in scris, pe propria raspundere, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun in termen de 30 zile de la data numirii in functie ori de la data inceperii activitatii.

(5) Declaratiile de avere si declaratiile de interese se actualizeaza anual cel mai tarziu pana la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(6) In termen de cel mult 30 zile de la data incetarii activitatii, functionarii publici au obligatia sa depuna noi declaratii de avere si declaratii de interese.

(7) Declaratiile de avere si declaratiile de interese completate conform legii, se trimit in copii certificate, impreuna cu codul numeric personal al declarantului, Agentiei Nationale de Integritate.

(8) Prin dispozitie a primarului se desemneaza persoana responsabila care asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de declaratiile de interese.



Art.46. (1) Compartimentul resurse umane, intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale.

(2) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, compartimentul resurse umane, pastreaza o copie a dosarului profesional si inainteaza originalul functionarului public, pe baza de semnatura.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor, precum si la dosarul profesional al functionarului public, au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

### **Sectiunea a-2-a. Promovarea functionarilor publici**

Art.47. (1) Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici.

(2) Functionarii publici beneficiaza de dreptul de a promova prin ocupare, in conditiile legii a unei:

- a) functii publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovarii;
- b) functii publice dintr-o clasa superioara, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens;
- c) functii publice de conducere ca urmare a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens, conform legii.

(3) Pentru promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu este necesara existenta unei functii publice vacante.

(4) Functionarii publici de executie pot beneficia de sistemul de promovare rapida in gradul profesional urmator.

(5) Concursul pentru promovarea rapida se organizeaza anual, de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici in limita numarului de posturi prevazute prin planul de ocupare a functiilor publice.

### **Sectiunea a-3-a. Evaluarea functionarilor publici**

Art.48. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanta stabilite anual de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se face de catre evaluator, in sensul legii.

Art.49. (1) Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa-l conteste conducatorului institutiei sau, dupa caz, instantei de contencios administrativ.

## **CAPITOLUL X INCOMPATIBILITATI PRIVIND FUNCTIONARIII PUBLICI**

Art.50. (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

- b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public;
- d) in calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin.(2) litera a) si c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte sau sa participe in calitate de reprezentant al institutiei in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare.

(4) Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin.(2) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

(6) In situatia prevazuta la alin.(2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Art.51. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt sotii sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si in cazul in care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin.(1) sau (2) vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin.(1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin.(1) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin.(3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I.

(6) Situatiile prevazute la alin.(2) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin.(3) se constata de catre prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar si functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.52. (1) Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice, si in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

(2) In situatia functionarilor publici care desfasoara activitatile prevazute la alin.(1), documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de catre autoritatea sau institutia publica la care acestia sunt numiti.

Art.53. (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;
- b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.54. (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

## CAPITOLUL XI DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.55. Drepturile functionarilor publici:

- a) dreptul garantat la opinie,
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care il vizeaza in mod direct,
- c) dreptul de asociere sindicala,
- d) dreptul la greva, exercitat in conditiile legii,
- e) dreptul la salariu de baza si spor pentru vechime in munca,
- f) dreptul de a beneficia de prime si alte drepturi salariale, in conditiile legii,
- g) functionarii publici de executie au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru, precum si in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare sau la plata majorata a acestora, conform legii,
- h) dreptul la concediu de odihna, la indemnizatie de concediu si la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, la concedii medicale si alte concedii,
- i) dreptul la conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritate fizica si psihica,
- j) dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente in conditiile legii,
- k) drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, in cazul incetarii raporturilor de serviciu,
- l) dreptul la pensii si celelalte drepturi de asigurari sociale de stat,
- m) dreptul de a fi alesi sau numiti in functii de demnitate publica, conform legii,
- n) dreptul la protectie impotriva amenintarilor, violentelor si faptelor de ultraj la care ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta,
- o) dreptul la despagubiri in cazul in care, din culpa institutiei, functionarii publici au suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu,
- p) drepturile de deplasare si delegare in conditiile si cazurile prevazute de lege, si in cazul delegarii in scopul efectuarii cursurilor de perfectionare organizate in alta localitate decat cea de domiciliu,
- q) in cazul decesului functionarului public, membrii familiei care au dreptul la pensie de urmas primesc, pe o perioada de 3 luni de la data decesului, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului decedat,
- r) dreptul de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala,
- s) alte drepturi prevazute de lege.

Art.56. In exercitarea atributiilor lor functionarii publici beneficiaza de protectia legii.

Art.57. Indatoririle functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) obligatia de a-si indeplini indatoririle de serviciu cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea;
- b) sa se abtina de la orice fapta de natura a prejudicia institutia, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului functionarilor publici,
- c) obligatia de a se conforma dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, carora le sunt subordonati direct; in cazul in care apreciaza ca dispozitiile sunt ilegale functionarii publici pot refuza executarea lor, cu obligatia motivarii in scris a acestui refuz. Daca cel care a emis dispozitia staruie in executarea ei, va trebui sa o formuleze in scris si, in aceasta situatie, functionarul public care a primit dispozitia este obligat sa o execute, cu exceptia cazului cand este vadit ilegala, situatie in care are obligatia de a aduce acest lucru la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia,
- d) indatorirea de a executa lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza sau de conducatorul institutiei, fiind interzisa primirea directa a cererilor care intra in competenta lor de rezolvare sau efectuarea de interventii in scopul solutionarii acestor cereri,

- e) obligatia de a pastra secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, documentele, informatiile de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, conform legii, cu exceptia informatiilor de interes public,
- f) obligatia de a nu solicita sau accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje,
- g) obligatia de a prezenta, la numirea si la incetarea raportului de serviciu, declaratia de avere in virtutea functiei pe care o ocupa,
- h) functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- i) functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica,
- j) functionarii publici au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru,
- k) functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, conform prevederilor legale,
- l) functionarii publici care urmeaza programe de formare specializata in administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, sunt obligati sa se angajeze in scris, ca vor lucra in administratia publica, intre 2 ani si 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de perfectionare profesionala, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada. In situatia in care functionarii publici care au urmat forme de perfectionare profesionala a caror durata este mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in tara sau in strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, ale caror raporturi de serviciu inceteaza inainte de implinirea termenului prevazut, sunt obligati sa restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, precum si, dupa caz, drepturile salariale primite pe perioada perfectionarii, calculate in conditiile legii proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului.
- m) functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii,
- n) functionarii publici au obligatia de a rezolva in termenele legale si stabilite de catre conducatorii ierarhici lucrarile repartizate,
- o) functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate,
- p) rezultatele obtinute la cursurile de perfectionare de catre functionarii publici vor fi avute in vedere la evaluarea anuala a activitatii acestora.

## CAPITOLUL XII

### ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.58. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege, constituie abatere disciplinara si atrage si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Art.65. Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitatii, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.59. Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in trepte de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

Art.60. (1) Sanctiunea disciplinara „mustrare scrisa” se poate aplica direct de catre primar.

(2) Sanctiunile disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani, retrogradarea in trepte de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an si destituirea din functia publica se aplica de Prefectul Judetului Olt, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii.

(4) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(5) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare, conform legii, la nivelul primariei s-a constituit prin dispozitie a primarului Comisia de disciplina.

Art.61. Raspunderea civila a functionarilor publici este angajata in urmatoarele situatii :

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.62.(1) Repararea pagubelor in situatiile prevazute la art.84 lit.a) si b) din Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se dispune prin emiterea, de catre primar, a unei dispozitii de imputare in termen de 30 de zile de la data constatarii pagubei sau, dupa caz, prin asumarea de catre functionarul vinovat a unui angajament de plata, iar in cazul art.84 lit.c) din Legea nr.188/1999, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Pentru daunele platite de catre primarie in calitate de comitent, recuperarea daunelor se face pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, pronuntata ca urmare a unei actiuni in regres, introdusa de institutie, impotriva functionarului public respectiv.

Art.63. Raspunderea contraventionala si raspunderea penala sunt angajate in cazul in care functionarii publici savarsesc contraventii, respectiv infractiuni, in timpul si in legatura cu serviciul.

**CAPITOLUL XIII**  
**REGLEMENTARI PRIVIND NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALĂ**  
**A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art.64.(1) Codul de conduita a functionarilor publici și Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, se aplica corespunzator functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strejesti.

(2) Obiectivele codului de conduita, a functionarilor publici si a personalului contractual, urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei, a functionarilor publici si a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual in exercitarea functiilor;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici si personalul contractual, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

Art.65. In exercitarea functiei, functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strejesti, au obligatia:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor Primariei comunei Strejesti;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor detinute;
- e) de a apara in mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- f) de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei;
- g) de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate;
- h) de a avea, in exprimarea opiniilor, o atitudine concilianta si de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- i) ca in relatiile cu angajatii din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- k) de a adopta o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- l) de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice, prin: promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, eliminarea oricarei forme de

discriminare privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

- m) de a promova o imagine favorabila tarii si institutiei;
- n) de a avea o conduita corespunzatoare regulilor de protocol in deplasarile efectuate in interesul serviciului, in tara si in strainatate;
- o) de a folosi timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Art.66. (1) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul institutiei trebuie sa propuna masuri cu nevoi reale si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea legala si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice functionar public sau personal contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptiile prevazute de lege.

(3) Prevederile prevazute mai sus se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Art.67. In exercitarea atributiilor specifice, functionarii publici si personalul contractual cu atributii de conducere din institutiei au obligatia:

- a) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei functionarilor publici si personalului contractual din subordine;
- b) sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul din subordine si sa aiba in vedere aceste evaluari, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferari, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Art.68. (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de primar, in conditiile legii.

(2) Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Art.69. (1) In exercitarea functiei, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutiei are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a institutiei. Aceste prevederi sunt obligatorii si se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de doi ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- f) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii alese de demnitate publica;
- h) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- i) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

- j) sa permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei actiuni comerciale, precum si in scopuri electorale;
- k) sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale ;
- l) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul, de natura a le influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute, ori ca o recompensa;
- m) sa promita influentarea in luarea unei decizii precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- n) sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
- o) sa foloseasca prerogativele functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
- p) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- q) sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le drept recompensa acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) sa furnizeze informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.70. Personalul din cadrul institutiei are obligatia de a se perfectiona anual, activitatea de perfectionare fiind coordonata de primar, realizandu-se in conditiile legii, prin furnizorii de formare profesionala.

Art.71. In scopul aplicarii normelor de conduita, functionarii publici si personalul contractual beneficiaza de consultanta si asistenta din partea functionarului pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, desemnat prin dispozitie a primarului.

## **CAPITOLUL XIV DREPTURILE SI INDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art.72. Personalul contractual are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.73. Personalului contractual ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;



- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- e) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

## **CAPITOLUL XV ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art.74. Abaterile disciplinare pentru personalul contractual sunt urmatoarele:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) absente nemotivate de la serviciu;
- c) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- e) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- f) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru, a unor activitati cu caracter politic;
- i) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
- j) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru.

Art.75. Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.76. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art.82 lit.a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.77.(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin ordin, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, compor-

țarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Încălțarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială conform prevederilor Codului Muncii, respectiv dreptului comun, sau răspunderea contravențională ori penală, după caz.

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

Art.78. Conducătorul instituției are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

- a) Art.61. În cadrul responsabilităților pe care le are, conducătorul instituției, are obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:
- b) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- c) prevenirea riscurilor profesionale;
- d) informarea și instruirea personalului;
- e) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- f) asigurarea altor măsuri necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Art.79. desemnarea lucrătorilor cu răspundere specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin dispoziția primarului.

Art.80. În vederea aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații care au atribuții în domeniul protecției muncii.

Art.81. Organizarea, coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006.

## **CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.82. În cadrul Primăriei comunei Strejesti se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici sau a raportului de muncă pentru personalul contractual;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă a salariatului;
- c) acordarea drepturilor salariale și orice alte drepturi prevăzute de lege;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare.

Art.83. (1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la plată egală pentru munca de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

(3) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.

## **CAPITOLUL XVIII DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

Art.84. Indatoririle conducerii institutiei pentru organizarea muncii in vederea desfasurarii normale a activitatii sunt:

- a) asigurarea conditiilor pentru folosirea completa si eficienta a timpului de lucru;
- b) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca, prin
- d) dotarea compartimentelor cu aparatura specifica si aprovizionarea cu rechizite si alte materiale necesare;
- e) eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor, cu indicarea locului de munca a fiecaruia;
- f) intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale privind activitatea functionarilor publici si a personalului contractual;
- g) asigurarea in limita posibilitatilor a mijloacelor de transport in vederea deplasarii in teritoriu, in interesul serviciului;
- h) acordarea timpului liber corespunzator ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, sau plata drepturilor salariale corespunzatoare;
- i) urmarirea unui climat de munca corespunzator bazat pe disciplina si respect reciproc;
- j) asigurarea conditiilor pentru ocrotirea si incurajarea actului de avertizare in interes public;
- k) asigurarea mijloacelor de informare referitoare in special la actele normative in vigoare prin abonamente la publicatiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administratie publica si acces la sistemul informatic;
- l) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca, prin
- m) asigurarea la timp a platii salariilor si a altor drepturi cuvenite;
- n) asigurarea egalitatii de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului aflat in subordine.
- o) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- p) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- q) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- r) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- s) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- t) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## CAPITOLUL XIX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.85. (1) Avand in vedere specificul activitatii institutiei, durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, programul zilnic de lucru fiind intre orele: 08,00 – 16,30 (luni, marti, miercuri, joi) si vineri intre orele: 08,00 – 14,00.

(2) Evidenta timpului de munca efectuat de salariatii se tine pe baza condicii de prezenta, salariatii fiind obligati sa semneze condica de prezenta la venire si la plecare.

(3) In vederea stabilirii drepturilor salariale lunare se intocmeste foaia colectiva de prezenta, in care se regaseste timpul efectiv lucrat de salariatii institutiei.

Art.86. Asigurarea serviciului de permanenta se efectueaza in cazul situatiilor de urgenta sau altor situatii care impune aceasta masura.

Art.87. (1) Intrarea personalului in institutie se face pe baza de legitimatie de serviciu sau buletin, iar iesirea pe baza de invoice, sau delegatie, dupa caz.

(2) La terminarea programului de lucru, usile incaperilor se incuie.

Art.88. (1) In afara orelor de program, accesul personalului in spatiile structurilor de specialitate se face numai cu aprobarea conducerii si consemnarea in registrul de evidenta a intrarilor/iesirilor a perioadei cat a stat in institutie.

(2) Nicio persoana fizica sau reprezentanti ai altor autoritati nu poate/pot patrunde in incaperile din sediile institutiei, sub niciun motiv, in afara orelor de program, fara acordul prealabil al primarului/persoanei desemnate la conducerea institutiei in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.72. Accesul publicului in cadrul se face pe baza de act de identitate si inscrierea in registrul de intrare aflat la punctul de control, consemnandu-se numele persoanei, data, ora si minutul intrarii respectiv iesirii din institutie, compartimentul si persoana la care merge, scopul vizitei si observatii.

Art.89. Autoturismelor proprii ale institutiei le este interzisa plecarea in cursa fara aprobarea conducerii. Dupa programul de lucru si incetarea activitatilor dispuse, autoturismele aflate in proprietatea institutiei vor stationa, in mod obligatoriu, in parcare institutiei. Prin exceptie acestea pot stationa in alta locatie numai cu aprobarea primarului.

Art.90. In cazul unor probleme majore sau de stricta urgenta se va contacta direct primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.91. Ordinele de deplasare in interes de serviciu pentru personalul institutiei, recuperările din ofiter de serviciu precum si alte cereri ale salariatilor se vor aproba de catre primar.

Art.92. Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului, pentru anul urmator, de catre conducerea unitatii, tinandu-se cont de propunerile conducatorilor compartimentelor de specialitate, dupa consultarea salariatilor, tinand seama si de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice, si se aproba de conducerea institutiei. Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la concediu de odihna platit, in conditiile legii. Durata, efectuarea, intreruperea si reprogramarea concediului anual de odihna, precum si compensatiile sunt cele prevazute de lege. Concediul de odihna poate fi efectuat in mai multe transe, din care una este de minim 15 zile, celelalte fiind acordate si luate pana la sfarsitul anului in curs.

Art.94. Functionarii publici si personalul cu contract de munca au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor situatii:

- a) casatoria functionarului public sau a salariatului -5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotului/sotiei sau al unei rude sau afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public - 3 zile lucratoare;
- d) decesul sotului sau al unei rude pana la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de munca - 3 zile lucratoare;

e) control medical anual - o zi lucratoare.

Art.95. Salariatii au dreptul la concediu fara plata, in conditiile prevazute de lege. La cererea salariatului se acorda ore de invoie, pana la 1 zi, fara plata, sau cu posibilitatea de recuperare, in urmatoarele situatii: efectuarea unor analize sau tratamente medicale, citatii in fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatoresti, alte situatii cand salariatul solicita si activitatea unitatii permite.

Art.96. Salariatii au dreptul, la cerere, la concediu de studii cu plata in limita a 30 de zile lucratoare anual, in cazul in care conducatorul institutiei apreciaza ca studiile sunt utile institutiei in care isi desfasoara activitatea. Concediile de studii se acorda doar inainte sau in timpul sesiunii de examene, cu plata salariului de baza, corespunzator functiei publice detinute si, dupa caz a sporului de vechime.

Art.96. Orele de serviciu prestate de personal peste durata programului de lucru se considera ore suplimentare si se platesc sau se compenseaza cu timp liber corespunzator, conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art.97. Orele de serviciu prestate de personal in zilele libere sau pe timpul sarbatorilor legale stabilite potrivit legii se considera ore suplimentare si se platesc sau se compenseaza cu timp liber corespunzator, conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art.98. Personalul institutiei care, din motive intemeiate, intarzie sau absenteaza de la serviciu este obligat sa anunte imediat seful nemijlocit.

## **CAPITOLUL XX ORGANIZAREA AUDIENTELOR**

Art.99.(1) Primirea cetatenilor in audienta la conducerea institutiei se face in zilele lucratoare ale saptamanii si la orele stabilite pentru aceste activitati,

(2) Programul pentru primirea in audienta la conducerea institutiei se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei.

## **CAPITOLUL XXI APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR LA NIVELUL INSTITUTIEI**

Art.100. Sefii institutiei raspund pentru asigurarea masurilor de aparare impotriva incendiilor, de prevenire si stingere, pentru spatiile si bunurile materiale pe care le administreaza, in acest sens nominalizand persoana care are atributii pe aceasta linie, si raspund de instruirea personalului.

- a) Art.85. Pe linia apararii impotriva incendiilor conducatorul institutiei are urmatoarele atributii: verifica prin persoana desemnata, modul in care sunt respectate masurile privind activitatile de aparare impotriva incendiilor in sediile structurilor, instalatiile si materialele de stins incendii, precum si pregatirea pentru interventie a personalului;
- b) dispune efectuarea de cercetari, potrivit regulilor stabilite in reglementarile de specialitate, privind imprejurarile si cauzele care au provocat incendiul;
- c) stabileste modul de efectuare a instructajului de prevenire si stingere a incendiilor, conform normelor in vigoare;
- d) organizeaza activitati de anuntare si alarmare in caz de incendiu.

Art.101. (1) Personalul raspunde de cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor si are urmatoarele obligatii:

- a) sa cunoasca si sa aplice normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) sa respecte regulile privind fumatul in institutie;
- c) sa controleze, la inceperea si incheierea programului, locurile de munca, in vederea depistarii si inlaturarii cauzelor generatoare de incendii;
- d) sa cunoasca modul de functionare si sa nu deterioreze mijloacele de protectie impotriva incendiilor;
- e) sa anunte imediat seful unitatii despre orice incendiu sau inceput de incendiu declansat;

- f) sa participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor si a documentelor importante, la inlaturarea efectelor incendiilor sau dezastrilor, potrivit planurilor de evacuare in caz de incendiu, intocmite la nivelul fiecarei unitati a aparatului central;
- g) sa participe la instructajele de prevenire si stingere a incendiilor;
- h) sa nu intervina in afara atributiilor de serviciu pentru remedierea unor defectiuni la instalatia de iluminat si de forta: schimbarea sigurantelor, mutarea sau instalarea lampilor, intrerupatoarelor, prizelor etc.;
- i) sa nu curete pardoselile si mobilierul cu substante inflamabile;
- j) sa se asigure ca resturile de la tigari, din cosurile dispuse in locurile amenajate pentru fumat sa fie stinse si, pe cat posibil, acestea sa nu vina in contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- k) sa nu blocheze caile de acces si de evacuare, hidrantii, sursele de apa, stingatoarele, tablourile electrice, total sau partial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar daca sunt incombustibile;
- l) sa nu utilizeze pentru incalzire radiatoare, aparate de aer conditionat, aeroterme si altele asemenea, cu exceptia celor aflate in inventarul de gestiune al institutiei;
- m) sa nu distruga prin ardere, decat in locuri special amenajate, deseuri, reziduuri, gunoaie si alte materiale combustibile.

(2) Personalul institutiei este obligat sa respecte prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea deseurilor in institutiile publice.

### **CAPITOLUL XXIII CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art.102.(1) Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale, denumita in continuare evaluare, consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului contractual, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obtinute in mod efectiv, in functie de criteriile stabilite de prezentul regulament.

(3) Scopul evaluarii consta in:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
- c) fundamentarea activitatii de promovare in functii, grade si trepte profesionale;
- d) fundamentarea activitatii de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;
- f) validarea programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
- g) inlesnirea dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
- h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative in vigoare.

(4) Rezultatul evaluarii se consemneaza in raportul de evaluare.

Art.103.(1) Activitatea de evaluare este o obligatie de serviciu a sefilor ierarhici, care poarta intreaga raspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realitatii atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

Art.104. Calificativele care se acorda pentru evaluarea personalului contractual sunt:

- a) foarte bine FB
- b) bine B
- c) satisfacator S
- d) nesatisfacator NS.

Art.105. (1) Evaluarea personalului contractual se intocmeste de regula de catre seful nemijlocit si se aproba de primarul comunei, care vor inscrie obligatoriu in raportul de evaluare constatarile si concluziile asupra continutului evaluarii, precum si calificativul propus, respectiv acordat.

Art.106. Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv. Daca seful nemijlocit se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se intocmeste de catre o alta persoana care are cel putin acelasi nivel al functiei de conducere, desemnata de primarul comunei, iar daca primarul se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se realizeaza de viceprimar.

Art.107. (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecarui an.

(3) Personalul contractual debutant nu se supune evaluarii.

Art.108. (1) Evaluarea se face numai in cadrul perioadei de evaluare prevazute si numai pentru personalul contractual care a desfasurat activitate profesionala in aceeasi unitate cel putin 6 luni.

(2) In mod exceptional, evaluarea personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, astfel:

- a) atunci cand raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni, in conditiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca;
- b) atunci cand raportul de munca sau de serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al primarului inceteaza, se suspenda in conditiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pana la data la care au intervenit aceste situatii sau, daca nu este posibil, in termen de cel mult 15 zile de la data cand au intervenit aceste situatii;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovarii;
- d) in cazul detasarii pentru o perioada de minimum o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful unitatii unde are loc detasarea.

(3) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

Art.109. Primarii care au in subordine personal contractual vor lua masuri ca la inceperea perioadei de evaluare sa fie finalizate urmatoarele activitati pregatitoare:

- a) emiterea dispozitiei privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare a personalului;
- b) instruirea personalului care participa la activitatea de evaluare a subordonatilor;
- c) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

Art.110. In intervalul perioadei de evaluare se realizeaza urmatoarele activitati:

- a) desfasurarea de catre seful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor si stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a inceput;
- b) acordarea de catre seful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual si criteriu de evaluare;
- c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat si a punctajului general de catre seful nemijlocit;
- d) inscrierea aprecierilor si propunerilor de catre seful nemijlocit si transmiterea raportului de evaluare la primar;
- e) inscrierea concluziilor si recomandarilor de catre seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice si aprobarea calificativului;
- f) aducerea la cunostinta personalului a rezultatului evaluarii;

- g) consemnarea in cuprinsul fisei de evaluare a intentiei formularii unei contestatii ori, dupa caz, depunerea unei contestatii la secretariatul unitatii/institutiei sau autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea;
- h) solutionarea contestatiei si acordarea calificativului final;
- i) luarea la cunostinta a calificativului final.

Art.111 Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;
- c) criteriile de evaluare stabilite.

Art.112.(1) Pregatirea interviului se face de catre seful nemijlocit al persoanei evaluate si cuprinde:

- a) studierea atributiilor, responsabilitatilor si a cerintelor cuprinse in fisa postului, precum si a obiectivelor inscrite in raportul de evaluare precedent;
- b) inscrierea in raportul de evaluare a recompenselor, sanctiunilor si a studiilor, cursurilor de pregatire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate in perioada evaluata;
- c) documentarea asupra activitatii personalului;
- d) intocmirea planului general de desfasurare a interviului; pentru personalul care ridica probleme deosebite in activitatea profesionala si in conduita se va intocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la aceasta stare si masurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;
- e) evidentierea in planul de interviu a aspectelor cuprinse in raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfacatoare si nesatisfacatoare, ori care pot genera confuzii si interpretari;
- f) planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei si scopului, cu cel putin doua zile inainte de desfasurarea acestuia.

(2) Desfasurarea interviului de evaluare se bazeaza pe urmatoarele reguli:

- a) se iau in considerare atributiile inscrite in fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale inscrite in raportul de evaluare si rezultatele activitatii;
- b) se recomanda imprimarea unui caracter de discutie relaxata si incurajarea exprimarilor deschise;
- c) seful nemijlocit are datoria de a nu se lasa influentat de aprecierile altor persoane si de a evalua nepartinitor, fara prejudecati si fara a impune o atitudine de severitate sau indulgenta excesiva.

(3) In desfasurarea interviului de evaluare pot fi avute in vedere urmatoarele aspecte:

- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activitatii in perioada evaluata;
- b) prezentarea principalelor deficiente ale activitatii in perioada evaluata;
- c) prezentarea factorilor care se considera ca au influentat, pozitiv, dar si negativ, performanta profesionala in perioada evaluata;
- d) prezentarea eventualelor opinii si argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face in plan profesional in anul urmator pentru perfectionarea activitatii proprii si a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul ofera persoanelor evaluate posibilitatea de a-si sustine cu argumente eventualele obiectii privind modul de apreciere, precum si de a prezenta aspectele pe care le considera ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviul de evaluare se finalizeaza cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul urmator.

Art.113. (1) Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa fie specifice atributiilor functionale mentionate in fisa postului;
- b) sa fie cuantificabile;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;



- d) sa fie realiste, adica sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile, adica sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile unitatii/autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari semnificative in prioritatile sau resursele alocate unitatii/autoritatii ori institutiei publice sau/si cu privire la activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului. Obiectivele revizuite se mentioneaza in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale si se aduc la cunostinta persoanei evaluate.

Art.114. (1) Criteriile de analiza a postului, prevazute de lege, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) influenta, coordonare si supervizare;
- e) contacte si comunicare;
- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- a) nivelul cunostintelor si abilitatilor;
- b) nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atributiilor indeplinite - in raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- e) loialitatea fata de institutie;
- f) capacitatea de lucru in echipa;
- g) capacitatea de comunicare.

(3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin.(2), pentru personalul contractual care ocupa posturi prevazute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata, respectiv studii universitare de licenta sau studii universitare de masterat, se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-si asuma responsabilitati;
- b) capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobandita;
- c) spiritul de initiativa.

(4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin.(2), pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- f) capacitatea de analiza si sinteza;
- g) creativitatea si spiritul de initiativa.

(5) Personalul contractual care ocupa temporar functii de conducere este evaluat pentru perioada respectiva conform prevederilor alin.(2) si (3).

Art.115.(1) Obiectivele profesionale individuale si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se noteaza de catre evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentand minimumul, iar nota 5 maximumul.

(2) Indeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% in evaluarea finala, iar realizarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale are o pondere de 30% in evaluarea finala. Nota finala

acordata persoanei evaluate este data de media ponderata a notelor acordate la indeplinirea obiectivelor, la care se adauga media ponderata a notelor acordate la criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale.

(3) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51 si 4,50 - bine;
- d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

(4) In cazul in care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situatii prevazute la art. 108 alin.(2), punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica ponderata conform formulei:

$$\frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i} = P, \text{ unde:}$$

$P_1, P_2, \dots, P_i$  = punctajul obtinut la fiecare evaluare intocmita conform prevederilor art. 107 alin.(2);

$n_1, n_2, \dots, n_i$  = numarul de luni pentru care s-a intocmit fiecare evaluare intocmita conform prevederilor art.108 alin.(2);

$P$  = punctajul final care se transforma in calificativ anual.

Art. 116. (1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunostinta celor evaluati, dupa aprobare, de catre sefii care le-au intocmit. Evaluatorii au obligatia sa asculte opiniile celor evaluati cu privire la corectitudinea si obiectivitatea aprecierilor si sa motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoana evaluata va lua cunostinta, sub semnatura, de rezultatele evaluarii.

Art.117. (1) Persoana nemultumita de rezultatul evaluarii/calificativului acordat are dreptul de a contesta, in termen de 3 zile lucratoare de la luarea la cunostinta, rezultatul evaluarii si calificativul acordat. Contestatia se mentioneaza in raportul de evaluare, prin marcarea in rubrica destinata, sau se depune la secretariatul unitatii/institutiei sau autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, in care se cuprind motivele si argumentele corespunzatoare.